

МВД России
Санкт-Петербургский университет

В. А. Смородина, О. Н. МIRONкина

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**
(часть 3)

Учебно-методическое пособие

Санкт-Петербург
2025

УДК 34.08
ББК 67.4/67.9стд1
С51

Смородина В. А., Миронкина О. Н.

С51 Организация работы с кадрами в органах внутренних дел. Ч. 3 :
учебно-методическое пособие. — Санкт-Петербург: СПбУ МВД Рос-
сии, 2025. — 112 с.

ISBN 978-5-00277-041-0
EDN: DYDQGD

Учебно-методическое пособие по дисциплине «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел» является третьей частью методических рекомендаций по подготовке к семинарским и практическим занятиям по указанной дисциплине и охватывает тематику последнего семестра ее изучения.

Пособие содержит обязательные вопросы для самостоятельной подготовки по темам курса, тестовые задания, практические задачи и задания, а также рекомендации по подготовке к написанию выпускной квалификационной работы.

Учебно-методическое пособие предназначено для научно-педагогических работников, адъюнктов, курсантов и слушателей образовательных организаций МВД России для использования в учебном процессе.

УДК 34.08
ББК 67.4/67.9стд1

Рецензенты:

Сальников Е. В., доктор философских наук, доцент
(Орловский юридический институт МВД России);
Попова А. А., кандидат юридических наук, доцент
(ВИПК МВД России);

ISBN 978-5-00277-041-0

© Санкт-Петербургский университет
МВД России, 2025

Оглавление

Введение	4
1. Методические рекомендации по подготовке к различным видам занятий.....	5
2. Методические рекомендации по подготовке к экзамену	5
3. Методические рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации.....	6
4. Порядок выполнения обучающимися выпускных квалификационных работ.....	7
5. Порядок выполнения и проверки рефератов.....	9
6. Проектная деятельность	10
7. Планы семинарских и практических занятий	18
Модуль 9. Особенности работы с документами в кадровой деятельности.....	19
Модуль 10. Правовое регулирование прекращения службы в органах внутренних дел	29
Модуль 11. Особенности работы с отдельными категориями должностей	48
Модуль 12. Информация и информационное обеспечение в деятельности кадровых подразделений	56
Модуль 13. Актуальные вопросы прохождения службы личным составом.....	62
Модуль 14. Методика планирования, контроля и анализа эффективности работы с кадрами органов внутренних дел.....	72
Модуль 15. Организация работы с персоналом правоохранительных органов (полиции) зарубежных стран.....	86
Заключение.....	90
Рекомендуемые нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература.....	91
Приложения	98

Введение

Учебно-методическое пособие является третьей частью методических рекомендаций по подготовке к семинарским и практическим занятиям по указанной дисциплине и охватывает тематику девятого семестра. Методическими рекомендациями могут пользоваться и обучающиеся последующих лет набора специализации «Деятельность подразделений по работе с личным составом».

Третья часть учебно-методического пособия содержит систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения теоретического материала по дисциплине «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел» по семи модулям, изучаемым в течение семестра, а именно:

Модуль 9. Особенности работы с документами в кадровой деятельности.

Модуль 10. Правовое регулирование прекращения службы в органах внутренних дел.

Модуль 11. Особенности работы с отдельными категориями должностей.

Модуль 12. Информация и информационное обеспечение в деятельности кадровых подразделений.

Модуль 13. Актуальные вопросы прохождения службы личным составом.

Модуль 14. Методика планирования, контроля и анализа эффективности работы с кадрами органов внутренних дел.

Модуль 15. Организация работы с персоналом правоохранительных органов (полиции) зарубежных стран.

Также вторая часть пособия содержит рекомендации по подготовке к написанию выпускной квалификационной работы.

1. Методические рекомендации по подготовке к различным видам занятий

Подробные методические рекомендации по подготовке к *семинарским и практическим занятиям* приведены в первой части пособия; там же содержатся рекомендации по составлению конспекта, подготовке доклада, презентации, а также критерии оценки знаний обучающегося на семинарском или практическом занятии¹.

Изучение учебной дисциплины «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел» завершается экзаменом. Кроме этого на государственную итоговую аттестацию также вынесены вопросы по данной дисциплине: они представлены в рамках практического задания (третьего вопроса билета). У отдельных слушателей темы выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) также охватывают тематику данной дисциплины.

2. Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение учебной дисциплины «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел» завершается экзаменом в объеме рабочей программы дисциплины. Форма проведения экзамена — устный ответ по двум экзаменационным вопросам и одному практическому заданию билета. Оценка по результатам экзамена носит дифференцированный характер.

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, обучающийся углубляет, систематизирует и упорядочивает знания, ликвидирует имеющиеся пробелы. На экзамене обучающийся демонстрирует знания, приобретенные в процессе обучения.

Для качественной подготовки к экзамену необходим перечень вопросов, выносимых на экзамен (примерный перечень экзаменационных вопросов приведен в приложении 1). Прежде всего необходимо определиться с теми вопросами, содержание которых вызывает трудности: их необходимо обсудить с преподавателем на консультации перед экзаменом.

¹ См.: Организация работы с кадрами в органах внутренних дел. Ч. 1: учебно-методическое пособие / О. Н. Миронкина, В. А. Смородина. — СПб. : Изд-во СПб Ун-та МВД России, 2022. — 80 с.

Важным при подготовке к экзамену является наличие хороших собственных конспектов лекций. Также при подготовке к экзаменам необходимы учебные пособия, нормативные документы в актуальной редакции. Готовиться только по лекциям и презентациям из системы «Апекс-ВУЗ» нецелесообразно, так как они могут не отражать самые последние изменения нормативной базы.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний. Сама подготовка связана не только с «запоминанием», она предполагает систематизацию и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей. Особенностью учебной дисциплины «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел» является то, что нормативные основы меняются очень быстро. Поэтому важно изучить последнюю, актуальную редакцию основных нормативных документов (прежде всего, федеральных законов).

3. Методические рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации

Подготовка к государственной итоговой аттестации предполагает, прежде всего, подготовку к выполнению практического задания (третьего вопроса билета). Здесь можно воспользоваться приведенными выше рекомендациями по подготовке к экзамену. Целесообразно обратиться к 1,2 и 3 частям нашего пособия¹, в котором приводятся задачи и вопросы по отдельным темам, а также к практическим задачам, представленным в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом»².

¹ См.: Организация работы с кадрами в органах внутренних дел. Ч. 1 : учебно-методическое пособие / О. Н. Миронкина, В. А. Смородина. — Санкт-Петербург: Изд-во СПб Ун-та МВД России, 2022. — 80 с.; Смородина В. А. Организация работы с кадрами в органах внутренних дел. Ч. 2 : учебно-методическое пособие. — СПб. : Изд-во СПб Ун-та МВД России, 2023. — 129 с.

² Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом : практическое пособие / О. Н. Дорофеев, А. Д. Косолапов, О. Н. Миронкина и др.; под общ. ред. О. Н. Миронкиной. — СПб. : Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. — 59 с.

Темы части выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) также охватывают тематику дисциплины «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел».

4. Порядок выполнения обучающимися выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа (далее — ВКР) представляет собой самостоятельное теоретическое и (или) прикладное исследование одной из актуальных тем в предметной области подготовки специалиста, по результатам которого обучающийся демонстрирует уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности, уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями, навыками и объемом компетенций, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные задачи, а также показывает уровень освоения методов научного анализа изучаемых явлений, умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации в изучаемой области. ВКР выполняется в форме дипломной работы и (или) дипломного проекта.

Тематика ВКР составляется профессорско-преподавательским составом кафедры управления персоналом и воспитательной работы, обсуждается на заседании кафедры, методического и ученого советов университета на каждый учебный год и утверждается начальником университета. Темы ВКР формулируются с учетом требований современных научных проблем и актуальных аспектов практической деятельности правоохранительных органов, в том числе конкретных подразделений органов внутренних дел.

Обучающийся имеет право подготовить рапорт начальнику кафедры о рассмотрении на заседании кафедры и включении в тематику ВКР предложенной им темы с обоснованием целесообразности разработки ее для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности.

Обучающийся выбирает тему ВКР, исходя из предложенной тематики. Не допускается закрепление одной темы из утвержденного перечня тем ВКР за двумя или более обучающимися. Начальником кафедры за обучающимся закрепляется руководитель ВКР и, при необходимости, консультант (консультанты). Руководитель назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Как правило, это лицо, имеющее ученую степень, ученое звание. Закрепление тем ВКР и руководителей осуществляется распорядительным актом университета.

Основные этапы выполнения и защиты ВКР:

1. Выбор темы и руководителя ВКР (консультанта при необходимости). Закрепление приказом университета темы ВКР и руководителя ВКР (консультанта при необходимости) за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно).

2. Составление плана-графика выполнения ВКР. Подбор и изучение источников информации, необходимых для написания ВКР. Объем эмпирического материала и его содержание определяет руководитель в зависимости от выбранной темы ВКР. В качестве эмпирического материала могут выступать: опубликованная судебная практика (решения суда), результаты социологических исследований.

3. Выполнение ВКР. Обучающийся обязан ежемесячно информировать руководителя ВКР о состоянии проводимой им работы, в соответствии с планом-графиком своевременно представлять материал (текст ВКР) руководителю ВКР (руководителю кафедры по требованию). В результате проверки хода выполнения ВКР руководитель ВКР указывает обучающемуся недостатки, устанавливает сроки их устранения.

4. Представление выполненной ВКР руководителю ВКР и ее доработка с учетом полученных замечаний.

5. Проверка ВКР по содержательному наполнению и установлению процента (объема) заимствования оригинального текста (за исключением работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) с использованием автоматизированной системы «Антиплагиат.ВУЗ» в течение 10 календарных дней с момента её представления. (Требования к проверке текста устанавливаются отдельным локальным нормативным актом университета.) Предварительная проверка степени готовности ВКР на заседании кафедры.

6. Представление на кафедру ВКР (в электронном и бумажном видах).

7. Получение отзыва руководителя ВКР о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

8. Рецензирование ВКР.

9. Представление ВКР к защите в ГЭК.

10. Публичная защита ВКР.

Требования к оформлению ВКР

Объем ВКР должен составлять от 50 до 80 страниц машинописного текста, выполненного на одной стороне стандартного листа формата А4. Страницы должны быть пронумерованы, оформлены в соответствии с общими требованиями к научной работе (шрифт Astra Serif, размер шрифта (кегель) — 14, выравнивание по ширине; межстрочный интервал — множитель 1.5, поля страницы: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм, абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см).

Обучающийся, выполняющий ВКР, имеет право в установленном порядке в часы самостоятельной работы и в личное время посещать органы внутренних дел, иные правоохранительные органы, научно-исследовательские организации, образовательные организации высшего образования, органы государственной власти, иные учреждения, предприятия, организации, с которыми будет взаимодействовать обучающийся в практической деятельности в целях изучения нормативных и литературных источников, сбора эмпирического материала. Процедура защиты ВКР и порядок размещения ее в электронно-библиотечной системе университета регулируется отдельным локальным нормативным актом университета.

5. Порядок выполнения и проверки рефератов

Реферат является важным этапом изучения дисциплины. В процессе подготовки и написания реферата курсанты осуществляют большой объём самостоятельной творческой работы, приобретают навыки анализа и обобщения эмпирического материала, использования опыта служебной деятельности, изучения нормативно-правовых документов и научной литературы.

Реферат — краткий доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников, выполняемый во время, отведенное на самостоятельную работу обучающегося, в письменной форме. Объем реферата должен составлять не менее 10–15 страниц машинописного текста, выполненного на одной стороне стандартного листа формата А4, не считая приложений. В структуру реферата входят следующие составные части: титульный лист, план работы, введение, основной текст, заключение, список используемых источников.

Страницы должны быть пронумерованы, оформлены в соответствии с общими требованиями к научной работе (шрифт РТ Astra Serif, размер шрифта (кегель) — 14, выравнивание по ширине; межстрочный интервал — множитель 1.5, поля страницы: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм, абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см). Работы, содержащие сведения ограниченного пользования, оформляются в соответствии с требованиями режима секретности.

Реферат должен быть представлен за 10 календарных дней до крайнего учебного занятия по данной учебной дисциплине и проверен преподавателем в течение 10 календарных дней с момента его предоставления.

Результаты оцениваются по четырехбалльной системе: 5 — «отлично», 4 — «хорошо», 3 — «удовлетворительно», 2 — «неудовлетворительно»; программой учебной дисциплины может быть установлена двухбалльная система: «зачтено» и «не зачтено».

6. Проектная деятельность

В настоящее время все чаще предлагается выполнить курсовую работу или реферат в форме проектной работы в рамках изучения учебной дисциплины.

Под *проектированием* понимается законченное самостоятельное исследование, содержащее обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта исследования в рамках образовательной программы.

Целью подготовки курсовой работы (проекта) является формирование у обучающихся навыков углубленного рассмотрения содержания изучаемой дисциплины, применения полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач, самостоятельного исследования проблем в изучаемой области (планирование и проведение исследования, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление), обоснования выдвигаемых теоретических положений или практических рекомендаций, статистических данных, работы с научной литературой, первоисточниками, нормативными правовыми актами.

Выполнение курсовой работы (проекта) позволяет расширить багаж знаний основных закономерностей формирования и функционирования государства и государственной службы, прохождения

службы в органах внутренних дел; закрепить умения свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; научиться логически грамотно выражать и обосновывать точку зрения по вопросам и проблемам прохождения службы в органах внутренних дел и, в конечном счете, сформировать предусмотренные программой учебной дисциплины компетенции.

Проектная деятельность — это совокупность действий, направленных на решение конкретной задачи в рамках проекта, ограниченного целевой установкой, сроками и достигнутыми результатами (или продуктами).

Проектная работа в рамках изучения дисциплины «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел» в Санкт-Петербургском университете МВД России предполагает формирование у слушателей навыков экспериментально-методической работы, определения глубины знаний изучаемой дисциплины. Проблема — это сложный вопрос, требующий решения; идея — это мысль, переходящая в действие. В данном случае идея должна быть уникальной для той среды, в которой планируется реализация проекта.

Проект может быть выполнен одним или несколькими (по согласованию с руководителем) участникам (обучающимися). Содержание проектной работы, как правило, включает такие разделы, как: актуальность, постановка проблемы, цель, задачи и методы работы, ожидаемые результаты, ресурсы, практическая часть, оценка и мониторинг.

Актуальность — соответствие федеральной и региональной кадровой политике, тенденциям изменений в данной предметной области, кадровым потребностям в органах внутренних дел. Освещение актуальности должно быть аргументированным, но немногословным, поэтому начинать ее описание издалека нет необходимости.

Проблема формулируется на основе анализа актуальной ситуации, требующей разрешения. Проблема — это отсутствие чего-то, что-то неразрешенное, что требует изменения. Необходимо описать ситуацию. Идентификация ключевых проблем важна для определения приоритетных направлений по решению существующих проблем и выбора одного из них в качестве основы для последующего формулирования проектного предложения.

Цель проекта — ожидаемая в результате реализации проекта позитивная ситуация, которая должна произойти в результате реализации проекта. Формулировка цели обязательно должна согласовыв-

ваться с названием работы. Цель проекта определяется как результат решения проблемы; она должна быть измеримой и реалистичной для команды проектной работы. Формулировать цели следует на основе выявленных проблем. Для достижения поставленной цели следует сформулировать ряд задач.

Задачи проекта — это предполагаемые итоги выполнения проектной работы. При формулировании задач проекта необходимо исходить из того, что решение каждой из них позволяет получить конкретный результат (другими словами, результаты — это решенные задачи проекта).

Задачи должны быть максимально конкретизированы. Их лучше формулировать и перечислять в виде списка, а не излагать и описывать в повествовательной форме. Это обычно делается в форме перечисления, используя ряд стандартных начальных слов (изучить..., уточнить..., описать..., рассмотреть..., установить..., выявить..., сформулировать..., построить..., разработать..., предложить... и т. п.).

Задачи определяются как промежуточные результаты, необходимые для достижения цели проектной работы.

Требования к формулировке задач:

- четкое выражение и закрепление в показателях (измеримых критериях, позволяющих делать вывод о выполнении поставленной задачи);

- должны иметь обязательные условия и средства реализации;

- за каждой задачей нужно раскрыть методы достижения задачи;

- в задачах должно отражаться соблюдение последовательности проектных мероприятий;

- каждая последующая задача должна приближать к достижению цели проектной работы.

Необходимо соблюдать логическую связь: проблема–цель–задачи.

Методы — это определение того, каким образом будут достигаться задачи проектной работы.

Для каждой задачи определяется комплекс мероприятий.

Мероприятия — деятельность по проекту, необходимая для получения запланированных результатов проекта.

Ставим вопросы:

- Что мы планируем сделать, чтобы достигнуть целей?

- Какие ресурсы необходимы?

— С кем будем разрабатывать проект?

Мероприятия — это шаги по решению каждой задачи, а для каждого шага подбираются ответственные.

— Какое продолжение будет иметь разработанный проект?

Ресурсы — это средства, необходимые для проведения запланированных мероприятий:

- кадры;
- нормативные правовые акты;
- информационные ресурсы;
- материально-техническое оснащение;
- инструментальные и финансовые средства.

Практическая часть — детальное описание результатов проектной работы. Результат — это качественные изменения, которые получены в результате проекта.

Результат проекта — это качественные изменения, которые Вы получите в результате проведенного проекта.

Цель и результаты должны быть соотносимы.

Заключение — проведение мониторинга и оценка проделанной работы (рефлексия), рекомендации по возможному использованию результатов.

Результаты выполненных проектов: если решается теоретическая проблема, то конкретное ее решение, если практическая — конкретный результат, готовый к внедрению.

Список использованных источников включает в себя нормативные правовые акты, а также научную литературу (статьи, монографии, диссертационные исследования).

Если проект выполняется группой обучающихся (обычно не более 2 человек), то должен быть выполнен ряд требований:

Во-первых, совместная работа должна быть согласована с преподавателем — руководителем проекта, который будет принимать работу. Преподаватель может установить некоторые ограничения, например, на количество страниц, которые может написать каждый обучающийся.

Во-вторых, каждый обучающийся должен внести свой вклад в работу: написать отдельную часть работы, например, введение, теоретическую часть, практическую часть или заключение.

В-третьих, совместная работа должна быть оформлена должным образом. Каждый обучающийся должен поставить свою подпись на титульном листе и в списке литературы.

Тематика курсовой работы (проекта) должна соответствовать программе учебной дисциплины «Организация работы с кадрами в органах внутренних дел».

Требования к формулировке темы:

- актуальность;
- значимость темы;
- конкретность, краткость, точность;
- выраженность основной идеи содержания.

Дублирование тем курсовых работ (проектов) в пределах одного взвода не допускается.

Закрепление за обучающимся темы курсовой работы (проекта) и назначение руководителя курсовой работы (проекта) утверждается на заседании кафедры. Изменение или уточнение темы курсовой работы (проекта) после ее утверждения возможно при наличии согласия руководителя курсовой работы (проекта) или по инициативе руководителя курсовой работы (проекта). Изменение темы также утверждается на заседании кафедры.

Руководитель курсовой работы (проекта):

- оказывает консультационную помощь обучающемуся при подготовке плана курсовой работы (проекта);
- содействует в подборе литературы, нормативного и (или) эмпирического материала;
- консультирует обучающегося в выборе методики исследования;
- осуществляет систематический контроль этапов выполнения обучающимся курсовой работы (проекта);
- дает квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы (проекта);
- производит оценку качества выполнения курсовой работы (проекта) в соответствии установленными требованиями;
- готовит рецензию на курсовую работу (проект).

Выбрав тему, необходимо уяснить, в чем заключается сущность предлагаемой идеи, актуальность этой темы, ее теоретическая новизна и практическая значимость.

Курсовая работа (проект) оформляется в следующей последовательности: введение, основная часть, заключение, список использованных источников.

Введение должно содержать обоснование выбора темы.

В основной части излагается основное содержание проекта. Основная часть имеет следующую структуру:

1. Актуальность выбранной темы. Описание ключевых проблем, на решение которых направлен проект.

2. Цели и задачи.

3. Анализ ситуации и желаемые результаты. Анализ текущего состояния системы, описание промежуточных и конечных результатов, которые должны быть получены.

4. Проектное решение. Описание проектного решения — совокупности взаимосвязанных и взаимообусловленных действий по обеспечению решения проблем и достижению целей.

5. Оценка необходимых для реализации проекта ресурсов (с их описанием).

6. Описание ожидаемых результатов, возможных рисков и способов их снижения.

Заключение содержит краткое обобщение содержания проекта.

Список использованных источников и электронных ресурсов (ГОСТ 7.0.100-2018) может содержать перечень правовых актов, литературных источников, источников статистических данных и иных опубликованных документов и материалов, использованных при написании проекта.

В **приложение** выносятся справочные и аналитические материалы (таблицы, расчеты, компьютерные распечатки и т. п.). В тексте проекта обязательно дается ссылка на соответствующее приложение.

Оформление проектной работы предполагает печатный вариант, дополнительно (по согласованию с руководителем проектных работ) может быть представлен электронный вариант.

Объем проекта — не менее 25 листов (для индивидуального проекта) и не менее 40 листов (для группового проекта) (формат листа А — 4 (210*297) страниц, шрифт РТ Astra Serif, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5). Размеры полей: левое — 30 мм; правое — 10 мм; верхнее и нижнее — 20 мм.

Страницы проектной работы нумеровать арабскими цифрами в верхней части листа, по центру. Титульный лист включается в об-

щую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Проектная работа призвана продемонстрировать уровень овладения слушателем необходимыми теоретическими знаниями, умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решать профессиональные педагогические задачи. Работа показывает уровень умений слушателя делать теоретические обобщения и выводы, обоснованные предложения и рекомендации в изучаемой области.

Законченная проектная работа представляется на защиту. Защита проектной работы проводится в устной форме, с обязательной демонстрацией проекта (презентацией).

Подведение итогов выполнения проектной работы включает следующие этапы:

- срок сдачи выполненной проектной работы (определяется руководителем проектных работ);
- сдача проектной работы на рецензию;
- сдача готовой проектной работы на защиту;
- защита проектной работы.

Законченная проектная работа, прошедшая рецензию и удовлетворяющая предъявляемым требованиям, подписывается руководителем проектных работ на титульном листе и представляется на защиту.

В случае отрицательного заключения по итогам рецензирования обучающиеся обязаны доработать или переработать проектную работу. Срок доработки проекта устанавливается руководителем с учётом сущности замечаний и объёма необходимой доработки.

Представляя разработанный проект в ходе защиты, слушатель обозначает ее актуальность, проблему, цель, задачи, характеризует содержание и результаты выполненного исследования, высказывает предложения о сфере практического использования данного проекта.

В процессе защиты обучающиеся должны осветить следующие вопросы:

- обоснование выбранной темы;
- актуальность ее и степень разработанности;
- цели и задачи представляемого проекта, а также степень их выполнения;
- краткое содержание (обзор) выполненной работы, основные этапы, трудности и пути их преодоления;

- степень самостоятельности в разработке и решении поставленной проблемы;
- рекомендации по возможной сфере практического использования данного проекта.

Общие критерии оценивания проекта заключаются в следующих положениях:

- планирование и раскрытие плана, развитие темы;
- сбор информации;
- выбор и использование приемов и методов;
- анализ информации;
- личное участие;
- презентация результатов проекта.

Для оценки проектной работы предлагаются конкретные критерии:

- насколько достигнуты цели проекта и запланированные результаты;
- насколько по окончании проектной работы изменилась ситуация в разделе: постановка проблемы;
- качество подобранных методов;
- имеются ли качественные изменения в сфере проведенного проекта;
- проведен ли проект в срок;
- какие факторы способствовали успеху в проектной работе и, какие мешали в достижении цели.

Оценивается выполненная работа с применением метода индивидуальных оценок. Проектная работа оценивается по 5 — балльной системе. По докладу и ответам на вопросы выставляется оценка.

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите курсовой работы (проекта): обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к курсовой работе (проекту) и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях,

не выдержан объем работы, имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании курсовой работы (проекта) или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» — тема курсовой работы (проекта) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или курсовая работа не представлена.

Выполнение проектной работы — творческий труд, результатом которого может быть оригинальный взгляд на поставленную проблему. В процессе выполнения проектной работы обучающиеся проявляют свою научно-исследовательскую зрелость, готовность к практическому применению приобретенных знаний, квалифицированному решению профессиональных задач.

7. Планы семинарских и практических занятий

По темам, предусматривающим как семинарские, так и практические занятия, список рассматриваемых вопросов приводится один раз и распространяется на оба вида занятия. При наличии дополнительных вопросов, указанных для подготовки докладов к семинару, их необходимо учесть, как требующие усвоения при подготовке к практическому занятию. В планах практических занятий содержатся примерные практические задачи или задания, либо тестовые задания, к решению которых необходимо подготовиться обучающемуся. Необходимо обратить внимание на то, что некоторые темы предполагают домашнюю подготовку определенных документов, которые требуется представить на практическом занятии и использовать их при решении практических заданий.

При подготовке к каждому занятию необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.
2. Подготовить доклад и сообщения по темам, определенным преподавателем.

Модуль 9. Особенности работы с документами в кадровой деятельности

Нормативные правовые акты¹:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ.
4. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
6. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.
7. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
11. Приказ МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации».

¹ Здесь и далее — все нормативные правовые акты приводятся в соответствии с данными официального интернет-портала правовой информации pravo.gov.ru (дата обращения: 01.08.2024).

12. Приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

13. Приказ МВД России от 27 ноября 2024 г. № 808 «Об организации работы с обращениями граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации».

14. Приказ МВД России от 6 февраля 2007 г. № 130 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов и факсимиле, а также их выдачи и использования в системе МВД России».

15. Приказ МВД России от 29 марта 2023 г. № 170 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков их хранения».

16. Приказ МВД России от 16 сентября 2019 г. № 625 «Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России».

17. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 30 июня 2016 г. № 360 «О порядке организации работы по представлению органами, подразделениями и организациями системы МВД России сведений по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций, состояния защиты государственной тайны».

18. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 26 сентября 2018 г. № 623 «Вопросы организации информационно-аналитической работы в управленческой деятельности органов внутренних дел Российской Федерации».

19. Приказ МВД России от 26 декабря 2018 г. № 880 «Об утверждении Правил подготовки правовых актов в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации».

20. Приказ МВД России от 5 января 2007 г. № 6 «Об утверждении Наставления по организации правовой работы в системе МВД России».

21. Приказ МВД России от 27 июня 2003 г. № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России».

22. Приказ МВД России от 31 мая 2011 г. № 600 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности органов

внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов».

**Тема № 30: «Документационное обеспечение
деятельности подразделений по работе с личным составом»
Семинар (2 часа)**

Учебные вопросы:

1. Понятие делопроизводства, документа, реквизитов документа, документооборота.
2. Обязанности сотрудников органов внутренних дел при работе с документами.
3. Основные виды документов, образующихся в деятельности кадровых подразделений органов внутренних дел.
4. Требования к оформлению документов.
5. Бланки управленческих документов.
6. Документальный фонд органа внутренних дел. Акты. Графики. Дела: накопительные, наблюдательные и учетные. Ведомости.

Темы сообщений:

1. Адресация документов.

Контрольные вопросы и задания:

1. Перечислите основные нормативные правовые акты, регламентирующие оформление документов в системе МВД России.
2. Понятие делопроизводства.
3. Каков порядок ведения номенклатурных дел?

Практическое занятие (2 часа)

(для данного практического занятия требуется компьютерный класс)

Учебные вопросы:

1. Понятие делопроизводства в органах внутренних дел.
2. Документирование управленческой деятельности.
3. Основные виды документов, образующихся в деятельности кадровых подразделений органов внутренних дел.

Тема сообщения:

1. Электронный документооборот.

Задание № 1

Составьте письмо в другое подразделение системы МВД России с соблюдением установленных реквизитов.

Задание № 2

Составьте письмо гражданину об отказе в поступлении на службу в органы внутренних дел.

Решение практических задач

Решите практические задачи по аналогичной теме, представленные в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом»¹.

Примерные тестовые задания

1. Какие элементы включает в себя понятие «делопроизводство»:

- а) прием, обработка и распределение документов;
- б) организацию документооборота и оформление документов;
- с) документирование управленческой деятельности и организацию документооборота.

2. Какие существуют потоки движения документов:

- а) входящий и исходящий;
- б) входящий, исходящий и внутренний;
- с) входящий, исходящий, внутренний и внешний.

3. Что не является реквизитом документа:

- а) дата документа;
- б) Государственный герб Российской Федерации;
- с) Государственный флаг Российской Федерации.

3. Чем определяется состав реквизитов документа:

- а) видом и назначением документа;
- б) назначением документа;
- в) видом, свойством и назначением документа.

4. Какими средствами осуществляется доставка и отправка документов:

- а) средствами почтовой и электросвязи;
- б) средствами почтовой и фельдъегерской связи;
- в) средствами почтовой, фельдъегерской и электросвязи.

¹ Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом : практическое пособие / О. Н. Дорофеев, А. Д. Косолапов, О. Н. Миронкина и др.; под общ. ред. О. Н. Миронкиной. — СПб. : Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. — 59 с.

5. Что не входит в перечень сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота:

- а) дата документа;
- б) электронная подпись;
- в) гриф ограничений доступа.

6. Что не относится к основным видам документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел:

- а) письмо;
- б) план;
- в) рапорт.

7. Формат бумаги А4:

- а) 210 на 297 мм;
- б) 200 на 290 мм;
- в) 220 на 290 мм.

8. Где располагается отметка об исполнении документа:

а) на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу;

б) на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в правом нижнем углу;

в) на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в правом верхнем углу.

9. Отметка об исполнении не включает в себя:

- а) количество экземпляров;
- б) инициалы и фамилию исполнителя;
- в) звание и должность исполнителя.

10. Какие поля должен иметь лист документа, оформленный как на бланке, так и без него:

- а) 30 левое, 10 — правое, 10 — верхнее, 10 — нижнее;
- б) 30 левое, 10 — правое, 20 — верхнее, 20 — нижнее;
- в) 30 левое, 20 — правое, 20 — верхнее, 20 — нижнее.

11. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать:

а) дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом;

б) подпись и должность должностного лица, ознакомившегося с документом;

в) никакие отметки не должны ставиться.

12. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся:

- а) перед фамилией;
- б) после фамилии;
- в) не предусмотрено нормативно-правовыми актами.

13. При адресовании документа частному лицу инициалы ставятся:

- а) перед фамилией;
- б) после фамилии;
- в) не предусмотрено нормативно-правовыми актами.

14. Документ не должен содержать:

- а) более трех адресатов;
- б) более двух адресатов;
- в) более четырех адресатов.

**Тема № 31: «Оформление распорядительных
и нормативных правовых документов в органе внутренних дел,
проведение их правовой и антикоррупционной экспертизы»**

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Виды распорядительных документов в органах внутренних дел и особенности их оформления.

2. Правила и порядок подготовки и издания правовых актов в органах внутренних дел:

- подготовка;
- согласование;
- правовая экспертиза;
- антикоррупционная экспертиза;
- подписание;
- регистрация.

3. Особенности подготовки, согласования, правовой экспертизы и издания проектов правовых актов *в форме электронных документов*.

Темы докладов:

1. Правила оформления правового акта (приказа). Реквизиты нормативного акта (приказ МВД России № 515 — 2024).

2. Особенности работы с правовыми актами (приказ МВД России № 515 — 2024).

3. Виды правовых актов. Ведомственные правовые акты.

Темы сообщений:

1. Распоряжение и указание, их отличие от приказа.
2. Директива, ее отличие от приказа.
3. Порядок подготовки правового акта.
4. Порядок тиражирования правового акта.

Контрольные вопросы и задания:

1. Перечислите основные этапы подготовки правового акта в МВД России.
2. Каков алгоритм подготовки приказа по личному составу?

Практическое занятие (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Виды правовых актов в деятельности подразделений по работе с личным составом и особенности их оформления.
2. Правила и порядок подготовки и издания правовых актов по работе с личным составом в органах внутренних дел.

Темы сообщений:

1. Основные виды приказов по личному составу: прием, назначение, присвоение званий, отпуск, увольнение, поощрение и наказание.
2. Основные этапы подготовки приказа по работе с личным составом.

Задание 1

Подготовить ленточку в приказ о поощрении себя за охрану общественного порядка.

Задание 2

Подготовить проект приказа о поощрении личного состава по итогам квартала.

Примерные тестовые задания

1. Приказ — это:
 - а) Письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.
 - б) Правовой акт, устанавливающий управленческие решения по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.
 - в) Документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организацион-

но-распорядительный характер. Исходя из особенностей целей и предмета правового регулирования может содержать нормативные предписания.

г) Документ, определяющий перспективы развития органов внутренних дел, основные направления их деятельности на конкретный период времени.

2. Директива — это:

а) Письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме должностным лицом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, рассчитанных на многократное применение и относительно неопределенный круг лиц.

б) Правовой акт, устанавливающий управленческие решения по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел.

в) Документ, издаваемый по вопросам оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, который имеет организационно-распорядительный характер. Исходя из особенностей целей и предмета правового регулирования может содержать нормативные предписания.

г) Документ, определяющий перспективы развития органов внутренних дел, основные направления их деятельности на конкретный период времени.

3. К основным правилам оформления документов относится:

а) обеспечение юридической силы документов;

б) оперативное и качественное их исполнение и поиск;

в) возможность обработки с помощью средств вычислительной техники;

г) все вышеперечисленное.

4. Правила подготовки правовых актов в территориальных органах МВД России устанавливает:

а) Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96.

б) Приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515.

в) Приказ МВД России от 26.12.2018 г. № 880.

г) Приказ МВД России от 5 января 2007 г. № 6.

5. Подготовка проекта предшествуют:

а) изучение информации, относящейся к предмету правового регулирования;

б) определение предмета и цели правового акта, обоснование его основных положений;

в) определение заинтересованных структурных подразделений территориального органа МВД России;

г) все вышеперечисленное.

6. *Контроль* за правильностью оформления проектов правовых актов возлагается:

а) на правовое подразделение;

б) подразделение делопроизводства и режима;

в) верно все вышеперечисленное;

г) руководителя органа внутренних дел.

7. Подразделение делопроизводства и режима территориального органа МВД России при согласовании проекта правового акта проверяет:

а) соответствие оформления проекта правового акта установленным требованиям;

б) соответствие проекта правового акта современному законодательству;

в) соответствие проекта правового акта нормам русского языка;

г) все вышеперечисленное.

8. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, соблюдение сроков, определение согласующих подразделений, согласование, своевременное его представление на правовую экспертизу, а также дальнейшее сопровождение проекта правового акта до момента его издания возлагаются:

а) на подразделение делопроизводства и режима;

б) подразделение — ответственного исполнителя;

в) правовое подразделение;

г) руководителя органа внутренних дел.

9. Срок рассмотрения проекта правового акта должностным лицом, к которому он поступил на согласование:

а) составляет три рабочих дня;

б) не может превышать пяти рабочих дней;

в) не может превышать трех рабочих дней, а при значительном объеме (больше 15 страниц) — пяти рабочих дней;

г) составляет 5 рабочих дней.

10. Срок проведения правовой экспертизы:

- а) не должен превышать семи рабочих дней со дня его поступления на правовую экспертизу;
- б) составляет пять рабочих дней;
- в) нормативно не урегулирован;
- г) определяется руководителем органа внутренних дел.

11. После подписания (утверждения, согласования) правового акта руководителем (начальником) территориального органа МВД России (подчиненных органов и организаций) правовой акт на бумажном носителе с документами:

- а) передается подразделению-исполнителю;
- б) передается в правовое подразделение для регистрации;
- в) поступает на регистрацию в подразделение делопроизводства и режима;
- г) поступает на размножение и рассылку в подразделение делопроизводства и режима.

12. Подготовка проектов правовых актов в форме электронных документов:

а) Осуществляется непосредственным исполнителем заполняются поля и маршрут прохождения документа, после чего добавляется электронный образ проекта правового акта, подготовленный в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

б) Порядок согласования проектов правовых актов определяется непосредственным исполнителем путем заполнения соответствующего маршрута прохождения документа.

в) Последним в маршруте прохождения документа указывается руководитель (начальник) территориального органа МВД России (органа, организации), которому данный проект правового акта направляется на подписание.

- г) Верно все вышеперечисленное.

Модуль 10. Правовое регулирование прекращения службы в органах внутренних дел

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ.
4. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323—ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
7. Закон Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».
8. Указ Президента Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. № 1575 «Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2003 г. № 123 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2008 г. № 574 «Об утверждении Положения о независимой военно-врачебной экспертизе»
11. Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. № 941 «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий, компенсаций и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по

контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации».

12.Приказ МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации».

13.Приказ МВД России от 14 июля 2010 г. № 523 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения военно-врачебной экспертизы и медицинского освидетельствования в органах внутренних дел Российской Федерации и внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации».

14.Приказ МВД России от 31 марта 2021г. № 181 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

15.Приказ МВД России от 21 октября 2024 г. № 620 «О требованиях к состоянию здоровья граждан, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, перечнях дополнительных обязательных диагностических исследований, проводимых до начала медицинского освидетельствования, порядке проведения контрольного обследования и повторного медицинского освидетельствования по результатам независимой военно-врачебной экспертизы, формах документации (кроме унифицированных форм медицинской документации), необходимых для деятельности военно-врачебных комиссий, созданных в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации, и правилах их заполнения».

16.Приказ МВД России от 27 сентября 2021 г. № 707 «Об утверждении Порядка организации работы по обязательному государственному страхованию жизни и здоровья сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

17.Приказ МВД России от 9 января 2018 г. № 7 «Об утверждении Инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе МВД России и признании утратившими силу нормативных правовых актов МВД России».

**Тема № 32 «Прекращение службы
в органах внутренних дел»
Семинар (2 часа)**

Учебные вопросы:

1. Основания прекращения службы в органах внутренних дел.
 - 1.1. Гибель (смерть).
 - 1.2. Увольнение со службы в органах внутренних дел.
2. Понятие и содержание прекращения контракта о службе в органах внутренних дел.
3. Восстановление в должности, специальном звании и на службе в органах внутренних дел.
4. Увольнение в связи с утратой доверия.

Темы докладов:

1. Восстановление в должности, специальном звании и на службе в органах внутренних дел — судебная практика.
2. Приостановление службы в органах внутренних дел.
3. Увольнения по дисциплинарным основаниям.
4. Увольнение федеральных государственных гражданских госслужащих.
5. Увольнение работников системы МВД России.

Темы сообщений:

1. Гарантии и льготы при увольнении.
2. Увольнение в отпуске.
3. Увольнение в связи с утратой доверия.
4. Прекращение контракта по достижении предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел.

Практическое занятие (2 часа)

Темы сообщений:

1. Особенности увольнения за совершение проступка, порочащего честь сотрудника органов внутренних дел.
2. Особенности увольнения по «отрицательным» основаниям.
3. Особенности увольнения по состоянию здоровья (по болезни).
4. Особенности увольнения по достижению предельного возраста.

Практическое задание — решение задач

Задача 1. В 2021 г. заместитель начальника отдела полиции УМВД России по городу Екатеринбургу был избран депутатом представительного органа местного самоуправления, в связи с чем он был

уволен со службы в органах внутренних дел. После прекращения полномочий депутата в 2025 г. он не был вновь избран депутатом. В связи с этим он подал заявление на имя начальника ГУ МВД России по Свердловской области с просьбой вновь принять его на службу в органы внутренних дел.

Может ли быть удовлетворена подобная просьба? Если да, то засчитается ли в стаж, дающий право на пенсию, время пребывания в должности депутата? Учитывается ли этот срок при исчислении выслуги лет для присвоения специального звания?

Задача 2. 10 августа 2024 г. майор полиции Крылов за недобросовестное исполнение служебных обязанностей был уволен из органов внутренних дел по п. 22 ч. 2 ст. 82 ФЗ от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с утратой доверия.

Правомерно ли увольнение Крылова по данному основанию?

Задача 3. Закиров являлся сотрудником полиции и проходил службу в оперативно-поисковом управлении ГУ МВД России по Волгоградской области в должности старшего разведчика отдела разведывательного поиска.

Утром 4 сентября 2024 г. Закиров прибыл на службу в состоянии алкогольного опьянения. Это обстоятельство подтверждено показаниями свидетелей: Ключкова, Киселева, Максимова, Ламзина — сотрудников полиции, давших объяснения в судебном заседании, а также материалами служебной проверки.

Приказом ГУ МВД России по Волгоградской области от 14 сентября 2024 г. Закиров был уволен из органов внутренних дел по п. 6 ч. 2 ст. 82 ФЗ «О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» за грубое нарушение дисциплины. Считая увольнение незаконным, Закиров обратился в суд с иском о восстановлении на службе и взыскании денежного довольствия за время вынужденного прогула, считая, что не был соблюден порядок медицинского освидетельствования.

Какое решение должен принять суд? Является ли указанный факт грубым нарушением дисциплины?

Задача 4. 13 сентября 2024 г. старший следователь ГУ МВД России по Свердловской области майор юстиции Пьянков был замечен в конце рабочего дня начальником отдела кадров и его замести-

телем за употреблением спиртных напитков в кафе «Юпитер». Пьянков пояснил, что он проводит следственное действие (вне рабочего места, совершенно трезв и от прохождения освидетельствования отказывается). По результатам служебной проверки Пьянков был уволен из органов внутренних дел за грубое нарушение дисциплины, выразившееся в нахождении на службе в состоянии алкогольного опьянения. Пьянков обратился в суд с иском о восстановлении на службе и взыскании денежного довольствия за время вынужденного прогула, мотивируя свое требование тем, что состояние алкогольного опьянения не доказано и вообще он находился не на служебном месте.

Какое решение должен принять суд?

Задача 5. 30 апреля 2024 г. Тимофеев подал рапорт об увольнении с 3 мая 2012 г. по семейным обстоятельствам. Приказом от 3 мая 2024 г. № 724 л/с он уволен по п. 2 ч. 2 ст. 82 ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» по инициативе сотрудника. Тимофеев считает увольнение незаконным, поскольку он отозвал рапорт об увольнении до 3 мая 2024 г., направив соответствующий отзыв по почте 2 мая 2024 г. Данный отзыв ответчиком получен 5 мая 2024 г. Согласно ст. 194 Гражданского кодекса Российской Федерации письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего срока, считаются сданными в срок. Тимофеев просит суд признать приказ МВД по РК от 3 мая 2024 г. № 724 л/с о его увольнении незаконным, восстановить его в должности.

Правомерно ли данное увольнение?

Примерные тестовые задания

1. Основаниями для восстановления в должности, специальном звании, на службе в органах внутренних дел являются:

- а) заключение по результатам служебной проверки;
- б) вступившее в силу решение суда;
- в) заявление реабилитированного в установленном действующим законодательством порядке сотрудника органов внутренних дел о его восстановлении на службе;
- г) все перечисленное.

2. Не является основанием для увольнения сотрудника органов внутренних дел и расторжения контракта с сотрудником:

- а) возбуждение в отношении сотрудника уголовного дела;

б) нарушение сотрудником обязательных правил при заключении контракта;

в) нарушение условий контракта уполномоченным руководителем;

г) инициатива сотрудника.

3. Сотрудник органов внутренних дел не может быть уволен со службы в органах внутренних дел в случае:

а) нарушения условий контракта сотрудником;

б) прекращения сотрудником гражданства Российской Федерации;

в) болезни сотрудника — на основании заключения военно-врачебной комиссии о негодности к службе;

г) привлечения сотрудника к административной ответственности судом.

4. Сотрудники органов внутренних дел ставятся в известность о предстоящем увольнении не позднее чем:

а) за 15 дней до увольнения;

в) 2 месяца до увольнения;

б) за 1 месяц до увольнения;

г) в зависимости от основания увольнения.

5. Сотрудник органов внутренних дел имеет право обжаловать решение об увольнении в суд в течение:

а) 1 месяца со дня уведомления об увольнении;

б) 1 месяца со дня вручения приказа об увольнении;

в) 2 месяцев со дня увольнения;

г) 3 месяцев со дня увольнения.

6. Допускается ли расторжение контракта по инициативе руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя в период временной нетрудоспособности сотрудника органов внутренних дел:

а) да;

б) не допускается;

в) да, если сам сотрудник настаивает на расторжении контракта;

г) допускается в определённых случаях.

7. При прекращении срочного контракта по истечении срока его действия сотрудник органов внутренних дел должен быть предупрежден:

а) в письменной форме не позднее чем за 7 рабочих дней до дня истечения срока контракта;

б) в письменной форме за 2 месяца до истечения срока контракта;

- в) в письменной форме за 2 недели до истечения срока контракта.
- г) на менее чем за 3 дня.

8. Сотрудники органов внутренних дел, имеющие специальные звания рядового и младшего начальствующего состава, могут состоять на службе в органах внутренних дел до достижения ими предельного возраста:

- а) 40 лет;
- б) 45 лет;
- в) 50 лет;
- г) 60 лет.

9. Предельный возраст пребывания на службе в органах внутренних дел для лиц, имеющих специальные звания до полковника включительно:

- а) 50 лет;
- б) 55 лет;
- в) 60 лет;
- г) 65 лет.

10. Предельный возраст пребывания на службе в органах внутренних дел в 65 лет предусмотрен:

- а) для генерала полиции Российской Федерации;
- б) генерал-полковника юстиции;
- в) сотрудника органов внутренних дел, имеющего ученую степень доктора наук и замещающего должность в образовательной организации или научной организации;
- г) все вышеперечисленное.

Тема № 33: «Порядок увольнения со службы в органах внутренних дел»

Семинар (4 часа)

Учебные вопросы:

1. Основания прекращения службы в органах внутренних дел.
2. Понятие и содержание прекращения контракта о службе в органах внутренних дел.
3. Основания, когда *контракт может быть расторгнут*, а сотрудник органов внутренних дел может быть уволен со службы.
4. Основания, когда *контракт подлежит расторжению*, а сотрудник органов внутренних дел подлежит увольнению со службы.

5. Инициирование увольнения из органов внутренних дел сотрудником или руководителем.

6. Порядок увольнения со службы в органах внутренних дел.

Темы докладов:

1. Порядок увольнения из органов внутренних дел.

2. Уведомление об увольнении: порядок оформления и вручения.

3. Порядок ведения и заполнения трудовых книжек, в т. ч. при увольнении. Вручение трудовой книжки при увольнении.

Практическое занятие (6 часов)

Учебные вопросы:

1. Основания, когда контракт может быть расторгнут, а сотрудник органов внутренних дел может быть уволен со службы.

2. Основания, когда контракт подлежит расторжению, а сотрудник органов внутренних дел подлежит увольнению со службы.

3. Инициирование увольнения из органов внутренних дел сотрудником или руководителем.

4. Порядок увольнения из органов внутренних дел.

Темы сообщений:

1. Беседа при увольнении: порядок и особенности проведения и документирования¹.

2. Представление к увольнению: порядок и особенности заполнения.

3. Приказ об увольнении: структура, порядок подготовки и реализации.

4. Приказ об исключении из реестра сотрудников.

5. Приказ о прекращении службы в связи со смертью.

Решение практических задач

Задание № 1.

Старший сержант полиции Гамидзян аттестационной комиссией был признан несоответствующим замещаемой должности в органах внутренних дел. Он отказался знакомиться с решением аттестационной комиссии и ставить свою подпись под решением и в уведомлении о предстоящем увольнении.

¹ Смородина В. А., Вашкевич А. В. Организация и методика проведения бесед и собеседований в работе с личным составом органов внутренних дел : монография. — СПб., 2022. С. 38–42.

Вопрос: каковы должны быть в таком случае действия сотрудника кадрового подразделения для того, чтобы соблюсти процедуру увольнения?

Не ранее какого срока может быть уволен такой сотрудник?

Задание № 2.

В регионе объявлен режим контртеррористической операции, в связи с чем старший лейтенант полиции Симонов в числе других сотрудников был переведен в другой ОМВД без получения его согласия на аналогичную должность. Симонов отказался от выполнения обязанностей в другом ОМВД, объяснив свою позицию тем, что он считает такие действия руководства незаконными, не приведя никаких других причин.

Вопрос: законны ли действия руководства в приведенной ситуации и прав ли Симонов?

Какое решение будет принято в отношении Симонова?

Какие документы должны быть подготовлены и какие процедуры должны быть проведены в отношении Симонова сотрудниками кадрового подразделения?

Далее можно продолжить решение практических задач по аналогичной теме, представленные в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом»¹.

Примерные тестовые задания

1. Основанием прекращения службы в органах внутренних дел является:

- а) гибель (смерть) или увольнение сотрудника органов внутренних дел;
- б) признание сотрудника безвестно отсутствующим и (или) объявление его умершим;
- в) все вышеперечисленные.

2. Исключение из списка личного состава происходит:

- а) со дня смерти или с момента решения суда;
- б) со дня признания безвестно отсутствующим;
- в) только с момента решения суда.

¹ Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом : практическое пособие / Дорофеев О. Н., Косолапов А. Д., Миронкина О. Н. и др.; под общ. ред. О. Н. Миронкиной. — СПб. : Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. — 59 с.

3. Увольнение со службы сотрудника органов внутренних дел не допускается:

- а) в период выходных дней;
- б) в период пребывания сотрудника в командировке;
- в) в период замещения должности временно исполняющего обязанности сотрудника.

4. Сотрудник органов внутренних дел увольняется со службы в органах внутренних дел в связи:

- а) с расторжением контракта;
- б) прекращением или расторжением контракта;
- в) прекращением контракта.

5. Уведомление о расторжении контракта составляется:

- а) не составляется;
- б) в одном экземпляре;
- в) в двух экземплярах.

6. Чьим приказом увольняется со службы в органах внутренних дел сотрудник, имеющий звание полковника:

- а) непосредственного руководителя;
- б) Президента Российской Федерации;
- в) руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

7. Контракт может быть прекращен в связи:

- а) с нарушением служебной дисциплины;
- б) истечением срока действия срочного контракта;
- в) признанием сотрудника недееспособным.

8. Какой статьей ФЗ № 342 от 30.11.2011г. регламентированы основания прекращения или расторжения контракта:

- а) ст. 79;
- б) ст. 82;
- в) ст. 81.

9. При каких обстоятельствах контракт может быть расторгнут, а сотрудник может быть уволен:

- а) по истечении срока действия срочного контракта;
- б) по инициативе сторон;
- в) в связи с прекращением гражданства Российской Федерации или при получении гражданства иностранного гражданина.

10. Каким нормативно-правовым документом регламентировано представление сотрудников к увольнению со службы в органах внут-

ренных дел и оформление документов, связанных с прекращением или расторжением контракта, увольнением со службы и исключением из реестра сотрудников:

- а) Приказ МВД России № 50 от 1 февраля 2018 г.;
- б) ФЗ № 342 от 30 ноября 2011 г.;
- в) Приказ МВД России № 573 от 15 октября 2013 г.

11. Когда кадровое подразделение с участием непосредственного руководителя (начальника) сотрудника готовит представление к увольнению со службы в органах внутренних дел Российской Федерации:

- а) до увольнения сотрудника из органов внутренних дел;
- б) в день написания рапорта с просьбой об увольнении из органов внутренних дел;
- в) в день увольнения сотрудника из органов внутренних дел.

12. К участию в беседе с сотрудником, увольняемым со службы в органах внутренних дел, могут привлекаться:

- а) представители правового (юридического), медицинского и финансового подразделений;
- б) представители штабных подразделений;
- в) представители пенсионных подразделений.

13. Результаты беседы с сотрудниками, увольняемым со службы в органах внутренних дел, отражаются:

- а) в представлении к увольнению со службы в органах внутренних дел;
- б) листе беседы;
- в) рапорте о проведении беседы.

14. При составлении представления к увольнению кадровым подразделением:

- а) уточняются и подтверждаются периоды (время), подлежащие зачету в стаж службы (выслугу) лет для назначения пенсии в календарном и льготном исчислении;
- б) уточняются и подтверждаются периоды (время), подлежащие зачету в стаж службы (выслугу) лет для выплаты единовременного пособия при увольнении сотрудника;
- в) все вышеперечисленное.

15. Сотрудники, увольняемые со службы в органах внутренних дел, обязаны:

- а) сдать закрепленное за ними оружие, иное имущество и документы в соответствующее подразделение органа, организации, под-

разделения МВД России; все числящиеся за ними носители сведений, составляющих государственную тайну, — в структурное подразделение по защите государственной тайны; служебное удостоверение и жетон с личным номером — в кадровое подразделение органа, организации, подразделения МВД России;

б) сдать закрепленное за ними оружие, все числящиеся за ними носители сведений, составляющих государственную тайну; служебное удостоверение и жетон с личным номером — в кадровое подразделение органа, организации, подразделения МВД России;

в) ничего не обязаны сдавать.

Тема № 34: «Медицинское освидетельствование сотрудников военно-врачебной комиссией» Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Понятие и виды медицинской экспертизы.
2. Требования законодательства по состоянию здоровья сотрудников.
3. Правовые основания и порядок проведения военно-врачебной экспертизы.

Темы для докладов и сообщений:

1. Основания и порядок проведения психофизиологического исследования.
2. Порядок освидетельствования сотрудников.
3. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323—ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (обзор).
4. Постановление Правительства РФ от 4 июля 2013 г. № 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе (ВВК)» (обзор).
5. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2008 г. № 574 «Об утверждении Положения о независимой военно-врачебной экспертизе (обзор).
6. Правила определения стойкой утраты трудоспособности сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 31 января 2013 г. № 70).

При подготовке к семинарскому занятию необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.

2. Подготовить доклады и сообщения по темам, определенным преподавателем.

Практическое занятие (2 часа)

Темы сообщений:

1. Понятие и виды медицинской экспертизы.
2. Требования законодательства по состоянию здоровья сотрудников.
3. Правовые основания и порядок проведения военно-врачебной экспертизы.
4. Порядок освидетельствования сотрудников.

Практическое задание № 1: Подготовьте направление сотруднику на ВВК для определения годности к дальнейшему прохождению службы.

Практическое задание № 2. В ОРЛС поступили документы из ВВК о том, что сотрудник по своему заболеванию не может далее проходить службу в ОВД.

Составьте план действий.

Проведите беседу с сотрудником перед увольнением.

Подготовьте документы для увольнения.

Составьте ленточку в приказ.

Практическое задание № 3: гражданин, уволенный со службы в органах внутренних дел, принес в ОРЛС документ — справку медико-социальной экспертизы (МСЭК) об инвалидности.

Составьте план действий.

Проведите беседу с сотрудником перед увольнением.

Подготовьте документы для внесения изменений в приказ об увольнении.

Составьте ленточку в приказ.

Решение практических задач. Решите практические задачи, по аналогичной теме, представленные в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом»¹.

¹ Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом: практическое пособие / Дорофеев О. Н., Косолапов А. Д., Миронкина О.Н. и др.; под общ. ред. О.Н. Миронкиной. — СПб. : Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. — 59 с.

Примерные тестовые задания:

1. Чем регламентируется положение о военно-врачебной экспертизе?
 - а) приказом МВД России от 15 апреля 2012 г. № 135;
 - б) постановлением Правительство от 4 июля 2013г. № 565;
 - в) ФЗ от 30 ноября 2011г. № 342-ФЗ.
2. К виду медицинской экспертизы не относится:
 - а) судебно-медицинская экспертиза;
 - б) экспертиза временной нетрудоспособности;
 - в) медико-социальная экспертиза.
3. Военно-врачебная экспертиза состоит:
 - а) из исследования и обследования;
 - б) освидетельствования;
 - в) исследования и освидетельствования.
4. Заключение ВВК по категории годности службы или обучения действительно в течение:
 - а) 6 месяцев;
 - б) 1 года;
 - в) 9 месяцев.
5. В какой статье ФЗ от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ говорится о том, что «заключение ВВК может являться основанием для прекращения или расторжения контракта»:
 - а) в статье 49;
 - б) в статье 82;
 - в) в статье 84.
6. В какой статье ФЗ от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ прописано, что «перевод сотрудника на равнозначную должность или нижестоящую осуществляется в соответствии с заключением ВВК»:
 - а) в статье. 30;
 - б) в статье 43;
 - в) в статье 35.
7. Направление на освидетельствование в ВВК производится:
 - а) медицинским работником медсанчасти (МСЧ) МВД России;
 - б) кадровым подразделением;
 - в) начальником органа внутренних дел или кадровым подразделением.
8. Каков срок действия направления на освидетельствование в ВВК:

- а) 1 год;
- б) 3 месяца;
- в) 6 месяцев.

9. Каким нормативно-правовым актом регламентированы требования к состоянию здоровья граждан, поступающих на службу в органы внутренних дел, а также к перечню дополнительных обязательных диагностических исследований, проводимых до начала медицинского освидетельствования:

- а) постановлением Правительства РФ от 25 февраля 2008 г. № 123;
- б) приказом МВД России от 21 октября 2024 г. № 620;
- в) ФЗ от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ.

9. Отменяет ли повторное заключение ВВК предыдущие?

- а) нет;
- б) да;
- в) только в соответствии с медицинским заключением.

10. В соответствии с ФЗ от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ и приказом МВД России от 21 октября 2024 г. № 620 указаны следующие категории годности к службе:

- а) А, Б и В;
- б) А, Б, В и Г;
- в) А, Б, В, Г и Д.

11. Сколько предусмотрено групп предназначения при приеме на службу в органы внутренних дел:

- а) две;
- б) три;
- в) четыре.

12. На основании какого документа сотрудник органов внутренних дел подлежит увольнению по состоянию здоровья:

- а) на основании заключения ВВК;
- б) на основании справки ВВК;
- в) на основании рапорта сотрудника.

13. При рассмотрении вопроса о приеме на службу в органы внутренних дел кадровые подразделения должны выдать:

- а) направление на медицинское освидетельствование;
- б) карту медицинского освидетельствования;
- в) медицинскую характеристику.

14. В каких случаях сотруднику, подлежащему увольнению со службы в органах внутренних дел, выдается направление для прохождения военно-врачебной комиссии:

- а) во всех случаях;
- б) в случае подачи им соответствующего рапорта;
- в) таких случаев не предусмотрено.

**Тема № 35: «Пенсионное обеспечение
сотрудников органов внутренних дел»
Семинар (4 часа)**

Учебные вопросы:

1. Виды пенсий в органах внутренних дел.
2. Пенсия по выслуге лет.
3. Пенсия по инвалидности.
4. Пенсия по случаю потери кормильца.

Темы докладов:

1. Приказ МВД России от 9 января 2018 г. № 7 «Об утверждении Инструкции об организации работы по пенсионному обеспечению в системе МВД России и признании утратившими силу нормативных правовых актов МВД России» (обзор).

Темы сообщений:

1. Условия, определяющие право на пенсию за выслугу лет.
2. Стаж службы для назначения пенсии в МВД России.
3. Право сотрудников органов внутренних дел на получение второй пенсии.
4. Порядок исчисления пенсии в органах внутренних дел.

Практическое занятие (6 часов)

Темы сообщений:

1. Формула для назначения пенсии и программа для назначения пенсии.
2. Практика Верховного Суда Российской Федерации по вопросам пенсионного обеспечения.

Практическое задание.

Задание 1. Перечислите список документов, которые необходимы для назначения сотруднику (членам семьи) каждого вида пенсии.

Задание 2. Подготовьте пенсионный расчет по предложенному послужному списку.

Примерные тестовые задания:

1. Укажите, что относится к видам пенсий в органах внутренних дел:

- а) пенсия за выслугу лет и по инвалидности;
- б) пенсия по случаю потери кормильца;
- в) все вышеперечисленные.

2. Что не берется для исчисления пенсии:

- а) оклад по должности;
- б) оклад по званию;
- в) надбавка за квалификационное звание.

3. В какой статье ФЗ от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ регламентирована реализация права на пенсионное обеспечение:

- а) в статье 70;
- б) в статье 69;
- в) в статье 78.

4. Каким законом Российской Федерации регулируется пенсионное обеспечение лиц, проходивших службу в органах внутренних дел, и их семей:

- а) законом Российской Федерации от 15 мая 2011 г. № 1234;
- б) законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1;
- в) законом Российской Федерации от 25 декабря 1993 г. № 3451-1.

5. Право на государственную пенсию по инвалидности имеют сотрудники органов внутренних дел:

- а) если инвалидность наступила в период отпуска;
- б) ставшие инвалидами, если инвалидность наступила в период прохождения ими службы или не позднее трех месяцев после увольнения со службы;
- в) если инвалидность наступила вследствие контузии, увечья или заболевания, полученных не в период прохождения службы.

6. Право на пенсию за выслугу лет имеют лица, проходившие службу в органах внутренних дел:

- а) имеющие на день увольнения со службы выслугу на службе в органах внутренних дел 20 лет и более;
- б) имеющие на день увольнения со службы выслугу на службе в органах внутренних дел 18 лет;

в) имеющие на день увольнения со службы выслугу на службе в органах внутренних дел 10 лет и более.

7. Размер пенсии по инвалидности вследствие военной травмы 1 и 2 группы:

- а) 85 % соответствующих сумм денежных довольств;
- б) 50 % соответствующих сумм денежных довольств;
- в) 74 % соответствующих сумм денежных довольств.

8. Кто имеет право на пенсию по случаю потери кормильца:

- а) супруг/супруга;
- б) нетрудоспособные члены семьи умерших (погибших) лиц, состоявшие на их иждивении;
- в) родители сотрудника.

9. На какой период назначается пенсия по случаю потери кормильца:

- а) 2 года;
- б) 6 месяцев;
- в) на весь период, в течение которого члены семьи умершего считаются нетрудоспособными.

10. Период инвалидности устанавливается:

- а) федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- б) МСЧ МВД России;
- в) кадровыми подразделениями.

11. Максимальный размер пенсии за выслугу лет составляет:

- а) 85 % соответствующих сумм денежных довольств;
- б) 50 % соответствующих сумм денежных довольств;
- в) 75 % соответствующих сумм денежных довольств.

12. Пенсии, назначаемые за выслугу лет, исчисляются:

а) из ежемесячной надбавки или процентной надбавки за выслугу лет (стаж службы);

б) денежного довольствия военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, оклада по воинской должности или должностного оклада, оклада по воинскому званию или оклада по специальному званию (без учета повышения окладов за службу в отдаленных, высокогорных местностях и в других особых условиях) и ежемесячной надбавки или процентной надбавки за выслугу лет (стаж службы);

в) оклада по воинской должности или должностного оклада, оклада по воинскому званию или оклада по специальному званию

(без учета повышения окладов за службу в отдаленных, высокогорных местностях и в других особых условиях).

13. В случае приема на службу лица, ранее уволенного со службы (военной службы) с правом на пенсию, кадровое подразделение:

- а) извещает пенсионный орган о поступлении его на службу;
- б) не позднее 10 рабочих дней извещает пенсионный орган о поступлении его на службу;
- в) направляет данное лицо в пенсионный орган с выпиской из приказа о приеме его на службу в органы внутренних дел.

14. В течение какого времени кадровыми подразделениями представляются в пенсионный орган документы о назначении пенсии:

- а) в течение 10 дней после увольнения сотрудника;
- б) в течение 10 дней со дня подачи сотрудником заявления о назначении пенсии;
- в) после выдачи финансовым подразделением денежного аттестата на уволенного сотрудника.

15. Чем регламентируется организация работы по пенсионному обеспечению в системе МВД России:

- а) постановлением Совета Министров — Правительства РФ от 22 сентября 1993 г. № 941;
- б) Приказом МВД России от 9 января 2018 г. № 7;
- в) ФЗ от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ.

Модуль 11. Особенности работы с отдельными категориями должностей

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001г. № 146-ФЗ.
4. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
8. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации».
9. Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 2014 г. № 300 «О некоторых вопросах Министерства внутренних дел Российской Федерации».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».
11. Приказ МВД России от 30 апреля 2011 г. № 333 «О некоторых вопросах и структурном построении территориальных органов МВД России».

12. Приказ МВД России от 8 декабря 2014 г. № 1085 «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться».

13. Приказ МВД России от 13 июля 2019 г. № 480 «Вопросы оплаты труда гражданского персонала органов, организаций и подразделений системы МВД России».

**Тема № 36: «Особенности работы
с федеральными государственными гражданскими служащими
органов внутренних дел»
Семинар (2 часа)**

Учебные вопросы:

1. Классификация должностей в органах внутренних дел.
2. Особенности прохождения федеральной государственной гражданской службы в МВД России.

Темы докладов:

1. Особенности приема на службу в органы внутренних дел федеральных государственных гражданских служащих.
2. Ограничения, обязанности и запреты на федеральной государственной гражданской службе.
3. Дисциплина федеральных государственных гражданских служащих.

Практическое занятие (2 часа)

Темы сообщений:

1. Особенности служебного времени и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих.
2. Служебный контракт федеральных государственных гражданских служащих.
3. Учет персональных данных и ведение личных дел федеральных государственных гражданских служащих.
4. Учет персональных данных и ведение личных дел работников органов внутренних дел.

Практическое задание. Заполнить таблицу, в которой сравнить следующие данные по федеральным государственным гражданским служащим и сотрудникам:

- прием на службу;
- отпуска на службе;
- дисциплинарные взыскания;
- поощрения;
- порядок увольнения;
- денежное обеспечение;
- соцгарантии.

Примерные тестовые задания:

1. На федеральную государственную гражданскую службу в органы внутренних дел вправе поступать граждане, удовлетворяющие следующим требованиям:

- а) имеющие гражданство Российской Федерации и достигшие возраста 18 лет;
- б) владеющие государственным языком Российской Федерации;
- в) соответствующие квалификационным требованиям, установленным ФЗ № 79-ФЗ -2004;
- г) всем вышеперечисленным.

2. Федеральному гражданскому служащему МВД России присваивается:

- а) специальное звание;
- б) классный чин государственной гражданской службы;
- в) классный чин юстиции;
- г) дипломатический ранг.

3. Назначение на должность гражданской службы осуществляется:

- а. по конкурсу;
- б) без проведения конкурсных процедур;
- в) либо по конкурсу или без проведения конкурсных процедур в соответствии с ФЗ № 79-ФЗ -2004;
- г) либо по конкурсу или без проведения конкурсных процедур по решению уполномоченного руководителя.

5. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе:

- а) 50 лет;
- б) 55 лет;

- в) 60 лет;
- г) 65 лет.

5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью:

- а) от 1 месяца до 1 года;
- б) от 2 до 6 месяцев;
- в) от 2 месяцев до 1 года;
- г) на усмотрение руководителя, но не более 4 месяцев.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск федерального государственного гражданского служащего состоит:

- а) из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- б) основного оплачиваемого отпуска и дополнительных отпусков;
- в) 30 календарных дней;
- г) главного и второстепенного оплачиваемых отпусков.

7. Могут быть заменены денежной компенсацией:

а) часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части — по письменному заявлению гражданского служащего;

б) часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части — по решению уполномоченного руководителя, исходя из служебной необходимости;

в) часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней — только при переводе в другое подразделение;

г) весь ежегодный оплачиваемый отпуск — по письменному заявлению гражданского служащего с согласия руководителя.

8. Ненормированный служебный день:

а) для федеральных гражданских служащих не устанавливается;

б) устанавливается для федеральных гражданских служащих по решению уполномоченного руководителя;

в) устанавливается для федеральных гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы;

г) может устанавливаться для федеральных гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

9. Денежное содержание гражданского служащего состоит:

- а) из должностного оклада;
- б) из оклада денежного содержания;
- в) из оклада денежного содержания и ежемесячных дополнительных выплат;
- г) из оклада денежного содержания и ежемесячных и иных дополнительных выплат.

10. За совершение дисциплинарного проступка, представитель нанимателя имеет право применить к государственному гражданскому служащему следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение;
- б) замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение;
- в) замечание, выговор, строгий выговор, увольнение;
- г) замечание, выговор, увольнение.

Решение практических задач

Решите практические задачи по аналогичной теме, представленные в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом»¹.

Тема № 37: «Особенности регулирования труда работников органов внутренних дел» Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Правовое регулирование труда работников органов внутренних дел, их правовой статус.
2. Особенности приема граждан на работу в органы внутренних дел, заключение трудового договора.

Темы докладов:

1. Особенности режима труда и отдыха работников органов внутренних дел, оплаты труда.
2. Виды отпусков.
3. Процедура при сокращении должности и увольнении работника.

¹ Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом: практическое пособие / Дорофеев О. Н., Косолапов А. Д., Миронкина О. Н. и др.; под общ. ред. О. Н. Миронкиной. — СПб. : Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. — 59 с.

4. Поощрение и привлечения к дисциплинарной ответственности работников.

5. Особенности проведения служебной проверки в отношении работника.

Практическое занятие (2 часа)

Тема для подготовки сообщения:

1. Особенности оплаты труда работников органов внутренних дел.

Решение практических задач

Задание № 1. Заполните личную карточку работника.

Задание № 2. Оформите трудовую книжку работника.

Задание № 3. Заполните карточку Т2 работника.

Задание № 4. Оформите ленточку в приказ на работника:

— по уходу в отпуск;

— по назначению на должность.

Примерные тестовые задания:

1. На какие категории можно подразделить кадры органов внутренних дел:

а) сотрудники органов внутренних дел, федеральные государственные гражданские служащие, работники, стажеры;

б) сотрудники органов внутренних дел и федеральные государственные гражданские служащие;

в) сотрудники органов внутренних дел, федеральные государственные гражданские служащие, работники.

1. Кем определяется предельная штатная численность органов внутренних дел:

а) Президентом Российской Федерации;

б) министров внутренних дел Российской Федерации;

в) Правительством Российской Федерации.

2. Что заключается со стажером:

а) контракт;

б) трудовой договор;

в) срочный трудовой договор.

3. Какие виды дисциплинарных взысканий применяются к работникам:

а) замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение;

б) замечание, выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение;

в) замечание, выговор, увольнение.

4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у работников:

а) 25 календарных дней;

б) 28 календарных дней;

в) 30 календарных дней.

5. Для кого из работников органов внутренних дел предусмотрено прохождение аттестации:

а) для педагогических работников (учителей) суворовских училищ и кадетского корпуса;

б) для медицинских работников;

в) для всех вышеперечисленных категорий.

7. При приеме на работу в органы внутренних дел требуется:

а) оформить личное дело;

б) заполнить карточку Т-2;

в) заполнить служебную карточку.

6. При приеме на работу в органы внутренних дел работников кадровые подразделения должны:

а) заключить трудовой договор;

б) заключить контракт;

в) оба варианта правильные.

8. Оплату труда работников органов внутренних дел регулирует:

а) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583.

б) Приказ МВД России от 13 июля 2019 г. № 480.

в) Все вышеперечисленное.

9. Положен ли работникам МВД России ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж непрерывной работы в системе МВД России:

а) положен: от 3 до 15 календарных дней в зависимости от стажа работы;

б) положен только определенным категориям работников;

в) данный вид отпуска не предусмотрен.

10. Предусмотрена ли для работников МВД России процентная надбавка за непрерывную работу в системе МВД России?

- а) да;
- б) нет;
- в) предусмотрена только для категорий руководителей.

11. Какие дополнительные выплаты предусмотрены для работников МВД России?

- а) выплаты компенсационного характера;
- б) выплаты стимулирующего характера;
- в) все вышеперечисленные.

Модуль 12. Информация и информационное обеспечение в деятельности кадровых подразделений

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
4. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Гражданский кодекс РФ.
7. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
8. Уголовный кодекс РФ.
9. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
10. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
11. Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 2014 г. № 300 «О некоторых вопросах Министерства внутренних дел Российской Федерации».
12. Приказ МВД России от 6 июля 2012 г. № 678 «Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации».
13. Приказ МВД России от 28 июня 2016 г. № 349 «Вопросы эксплуатации программного обеспечения для реализации Сервиса обеспечения кадровой деятельности».
14. Приказ МВД России от 7 июля 2017 г. № 372 «О некоторых вопросах эксплуатации программного обеспечения для реализации Сервиса обеспечения кадровой деятельности».

15. Приказ МВД России от 20 мая 2008 г. № 435 «Об утверждении новой редакции Программы МВД России "Создание единой информационно-телекоммуникационной системы органов внутренних дел"».

16. Приказ МВД России от 9 ноября 2018 г. № 755 «О некоторых вопросах обращения со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России».

**Тема № 38: «Информационные технологии в работе
с личным составом органов внутренних дел»
Семинар (2 часа)**

Учебные вопросы:

1. Система информационного законодательства и нормативного регулирования информационных технологий. Применение информационных технологий в МВД России.

2. Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России (ИСОД). Сервисы ИСОД.

3. Информационно-аналитическое обеспечение кадровой деятельности. Сервис обеспечения кадровой деятельности (СОКД).

Темы докладов:

1. Приказ МВД России от 28 июня 2016 г. № 349 «Вопросы эксплуатации программного обеспечения для реализации Сервиса обеспечения кадровой деятельности (СОКД)».

2. СОКД: назначение, состав, функции.

3. Регламент доступа к сервису обеспечения кадровой деятельности единой информационно-аналитической системы обеспечения деятельности МВД России.

4. Дистанционные образовательные технологии в органах внутренних дел: современные возможности.

Практическое занятие (4 часа)

Темы сообщений:

1. Сервисы ИСОД: система, назначение и использование.

2. Использование сервиса ВКС в работе с личным составом органов внутренних дел.

3. Вопросы безопасности при работе с ИСОД.

Решение практических задач

Задание № 1. Оформите заявку на установку системы ИСОД на рабочее место конкретного сотрудника подразделения с учетом служебной необходимости доступа к определенным сервисам системы.

Задание № 2. Необходимо обратиться с письмом о приглашении на заседание круглого стола по вопросам укрепления служебной дисциплины, законности и противодействия коррупции на 1 факультете СПб УМВД сотрудников инспекции по личному составу, управления по воспитательной работе, отделения по противодействию коррупции.

Как узнать имена, звания руководителей?

Как обратиться к ним с письмом?

Как можно обеспечить участие с докладом в заседании Круглого стола сотрудника из Вологодской области? Каков алгоритм действий?

Задание № 3. Поступил входящий документ об исполнении решения коллегии МВД России, в котором часть вопросов касается работы с кадрами. Составьте схему работы с ним с помощью сервисов ИСОД. Подробно опишите действия на каждом этапе.

При проведении занятия необходим демонстрационный компьютер с выходом в ИСОД.

Для участия в практическом занятии целесообразно пригласить сотрудника информационного центра СПб университета МВД России.

Примерные тестовые задания:

1. Расшифруйте аббревиатуру ИСОД:

- а) Интегрированная система оперативных данных МВД России.
- б) Информационные системы обработки данных МВД России.
- в) Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России.

2. Что входит в состав ИСОД:

- а) Сервисы межведомственного взаимодействия и оказания государственных услуг.
- б) Сервисы повседневной деятельности и оперативно-служебной деятельности.
- в) Всё вышеперечисленное.

3. Что относится к прикладным сервисам обеспечения оперативно-служебной деятельности:

- а) СЭД;
- б) СЭП;

в) СОКД.

1. Расшифруйте аббревиатуру ВИСП:

а) Ведомственный информационно-справочный портал.

б) Ведущий информационный сервис-портал.

в) Ведомственный искусственный сервисный подраздел.

2. Расшифруйте аббревиатуру СОКД:

а) Система общих кадровых данных.

б) Сервис обеспечения кадровой деятельности.

в) Сервис обобщения кадровых документов.

3. Какой нормативно-правовой документ раскрывает понятие информации, информационных технологий и сведений о защите информации:

а) ФЗ от 27 июля 2006 г № 149.

б) Приказ МВД России от 12 июля 2012г. № 678.

в) ФЗ от 11 февраля 2011г. № 123.

4. Информационные технологии кадровой политики — это:

а) Технологии, ориентированные на получение, обработку и распространение оперативно-служебной информации.

б) Технологии, представленные в виде материальных и нематериальных носителей в целях распространения кадровой информации.

в) Технологии, ориентированные на получение, обработку и распространение кадровой информации, на основании которой применяются кадровые решения.

8. Что не включает в себя ИСОД МВД России:

а) Систему централизованной обработки данных.

б) Прикладные сервисы обеспечения ОСД подразделений МВД России.

в) Подсистемное обеспечение обработки данных.

9. К сервисам обеспечения оперативно-служебной деятельности не относится:

а) СОДЧ.

б) СВКС-м.

в) СОЭБ.

10. Приказом, регламентирующим вопросы эксплуатации программного обеспечения для реализации СОКД, является:

а) Приказ МВД России от 1 ноября 2012 г. № 678.

б) Приказ МВД России от 9 ноября 2018 г. № 755.

в) Приказ МВД России от 28 июня 2016 г. № 349.

11. Что предусмотрено статьей 11 ФЗ «О полиции»:

а) Обязанность сотрудников органов внутренних дел в своей деятельности использовать достижения науки и техники, современных технологий, информационных систем, а также информационно-телекоммуникационную инфраструктуру.

б) Право сотрудников органов внутренних дел в своей деятельности использовать достижения науки и техники, современных технологий, информационных систем, а также информационно-телекоммуникационную инфраструктуру.

в) Оба варианта правильные.

12. Какие данные содержатся в АИС «Банк данных отдельных документов кандидатов на службу в органы внутренних дел Российской Федерации и лиц, уволенных со службы из органов внутренних дел Российской Федерации» («БДОД»):

а) Данные обо всех сотрудниках органов внутренних дел, уволенных со службы и кандидатах, не принятых на службу в органы внутренних дел.

б) Данные о сотрудниках, дискредитировавших себя за период прохождения службы и уволенных по отрицательным мотивам, либо кандидатах на службу, не соответствующих требованиям, установленным ФЗ от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ.

в) Данные о кандидатах, принятых и непринятых на службу в органы внутренних дел.

13. Какой учет осуществляет АИС ВФБДУ:

а) Учет удостоверений МВД России.

б) Учет личных дел сотрудников органов внутренних дел.

в) Учет лиц рядового, младшего, среднего, старшего и высшего начальствующего состава органов внутренних дел.

14. Сколько автоматизированных информационных систем кадрового обеспечения используется в органах внутренних дел:

а) 6.

б) 8.

в) Более 10.

15. Для профилактики и противодействия коррупции, иных правонарушений среди личного состава была создана единая специализированная территориально распределенная АИС «Законность и дисциплина», которая:

а) Осуществляет учет фактов нарушений законности и дисциплины сотрудниками органов внутренних дел, сопровождение проведения служебных проверок.

б) Осуществляет ведение единого реестра лиц, допустивших факты нарушений законности и дисциплины.

в) Оба варианта правильные.

Модуль 13. Актуальные вопросы прохождения службы личным составом

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
5. Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
7. Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2020 г. № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
10. Приказ МВД России от 27 мая 2021 г. № 300 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов

внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации».

11.Приказ МВД России от 13 апреля 2020 г. № 219 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации».

12.Приказ МВД России от 27 июля 2020 г. № 519 «О порядке и размерах возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне мест постоянного жительства (суточных), сотрудникам органов внутренних дел при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации».

13.Приказ МВД России от 15 июля 2021 г. № 540 «Вопросы организации планирования, оформления и учета служебных командировок».

14.Приказ от 31 августа 2012 г. № 831 «Об утверждении инструкции о порядке приема и размещения в ФГКУ "Гостиница "Комета" МВД России"».

15.Приказ МВД России от 6 апреля 2021 г. № 194 «Об утверждении Временной нормы продовольственного пайка для сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, командируемых в распоряжение МВД по Республике Крым, ГУ МВД России по Краснодарскому краю и УМВД России по г. Севастополю для выполнения отдельных оперативно-служебных заданий по обеспечению общественного порядка и безопасности граждан в период летних курортных сезонов».

16.Приказ МВД России от 23 июня 2020 г. № 444 «О некоторых вопросах продовольственного обеспечения отдельных категорий сотрудников и иных категорий лиц в органах внутренних дел Российской Федерации в мирное время» разд. VI. *Организация питания отдельных категорий сотрудников и иных категорий лиц в командировках.*

17.Приказ МВД России от 28 июня 2021 г. № 496 «Об утверждении Порядка и условий командирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации во временные группы по реализации Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников,

проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 637».

18.Приказ МВД России от 10 января 2012 г. № 9 «Об организации медицинского обеспечения сотрудников органов внутренних дел, командируемых для выполнения служебно-боевых и оперативно-служебных задач».

19.Приказ МВД России от 14 февраля 2022 г. № 109 «Об утверждении Порядка планирования выездов специалистов системы МВД России за пределы территории Российской Федерации и приемов иностранных делегаций в системе МВД России».

20.Приказ МВД России от 23 июля 2024 г. № 429 «О медико-психологической реабилитации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

Тема № 39: «Служебные командировки»

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Служебная командировка: понятие, нормативно-правовое регулирование.
2. Порядок направления сотрудника в служебную командировку: правовые основания, подготовка и оформление документов.
3. Порядок оформления документов по прибытии из командировки.
4. Оплата служебной командировки и гарантии командируемому сотруднику.

Темы докладов и сообщений:

1. Размещение в гостиницах системы МВД России.
2. Командировки, связанные с прохождением службы в особых условиях.
3. Планирование командировок.
4. Особенности направления в зарубежную командировку.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.

2. Подготовить доклад и сообщения по темам, определенным преподавателем.

Практическое занятие (2 часа)

Темы сообщений:

1. Порядок направления сотрудника в служебную командировку: правовые основания, подготовка и оформление документов.

2. Порядок оформления документов по прибытии из командировки.

3. Оплата служебной командировки и гарантии командируемому сотруднику.

Решение практических задач

Задание 1. Перечислите документы, необходимые для оформления командировки. Подготовьте:

- рапорт о включении командировки в график;
- график служебных командировок;
- рапорт о направлении во внеплановую командировку;
- приказ о направлении в командировку;
- документы для размещения в Комете;
- командировочное удостоверение;
- служебное задание.

Задание 2. Проведите инструктаж группы сотрудников, убывающих в служебную командировку.

Решение практических задач. Решите практические задачи, по аналогичной теме, представленные в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом»¹.

Примерные тестовые задания:

1. Приказ, регламентирующий порядок выезда сотрудников и работников органов внутренних дел в служебные командировки за границу:

- а) Приказ МВД России от 27 мая 2021 г. № 300.

¹ Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом: практическое пособие / Дорофеев О.Н., Косолапов А.Д., Миронкина О.Н. и др.; под общ. ред. О.Н. Миронкиной. — СПб.: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. — 59 с.

б) Приказ МВД России от 13 апреля 2020 г. № 219.

в) Приказ МВД России от 27 июля 2020 г. № 519.

г) Приказ МВД от 1 февраля 2018 г. № 50.

2. Задачей служебных командировок в органах внутренних дел не является:

а) Участие в контртеррористических мероприятиях.

б) Проведение оперативно-розыскных мероприятий в рамках оперативно-розыскной деятельности.

в) Посещение санатория в целях улучшения здоровья.

г) Пропаганда правовых знаний, представление интересов органов внутренних дел в судах.

3. Формой служебной командировки не является:

а) Инспектирование и контрольные проверки.

б) Самостоятельные выезды.

в) Отпуск.

г) Комплексные выезды.

4. Служебные командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место:

а) Не допускаются.

б) Возможны.

в) Обязательны.

г) По решению руководителя.

5. По общему правилу срок служебной командировки не должен превышать:

а) 6 месяцев.

б) 40 суток.

в) 1 месяца.

г) 1 года.

6. Основанием для служебных командировок на длительный срок не является:

а) Выполнение задач по обеспечению правового режима чрезвычайного положения, проведение контртеррористических мероприятий.

б) Направление на практику и стажировку слушателей и курсантов.

в) Направление сотрудников для обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности.

г) Помещение сотрудника под стражу в иной местности в рамках уголовного дела.

7. Служебная командировка не может быть прекращена досрочно в случае:

- а) Выполнения служебного задания в полном объеме.
- б) Наличия служебной необходимости.
- в) Нежелания сотрудника находиться в командировке.
- г) Нарушения служебной дисциплины.

8. Основанием для издания приказа о направлении сотрудника в командировку не является:

- а) Пункт плана командировок.
- б) Дисциплинарный проступок сотрудника.
- в) Решение должностного лица о внеплановой служебной командировке.
- г) Служебное задание.

9. Подтверждением факта убытия в командировку и нахождения в пункте служебной командировки не может быть:

- а) Телефонный звонок.
- б) Заверенные печатями отметки в командировочном удостоверении.

в) Заверенные печатями справки органов внутренних дел — пункта командирования.

г) Проездные документы, иные документы, позволяющие сделать вывод о нахождении лица в пунктах командирования.

10. Размер возмещаемых суточных расходов согласно приказу МВД России от 21 ноября 2011 г. № 1159 составляет:

- а) 2000 рублей за все время нахождения в командировке.
- б) 200 рублей за каждый день нахождения в командировке.
- в) 300 рублей за каждый день нахождения в командировке.
- г) Дополнительное денежное содержание за месяц.

Тема № 40: «Прохождение службы в особых условиях»

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Понятие особых условий и правовые основы деятельности органов внутренних дел при их возникновении.

2. Гарантии и компенсации сотрудникам органов внутренних дел в период прохождения службы в экстремальных условиях и при проведении контртеррористических операций.

3. Удостоверение ветерана боевых действий.

4. Гарантии и компенсации ветеранам боевых действий.

Темы докладов:

1. Понятие особых условий в соответствии с 342-ФЗ.

2. Подготовка к прохождению службы в особых условиях.

3. Алгоритм получения удостоверения Ветерана боевых действий. (Приказ МВД России от 27 ноября 2020 г. № 808 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий в органах внутренних дел Российской Федерации».)

4. Приказ МВД России от 23 июля 2024 г. № 429 «О медико-психологической реабилитации сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

При подготовке к семинарскому занятию необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.

2. Подготовить доклад и сообщения по темам, определенным преподавателем.

Практическое занятие (2 часа)

Темы сообщений:

1. Особенности направления в командировку для прохождения службы в особых условиях.

2. Гарантии и выплаты при прохождении службы в особых условиях.

3. Порядок получения выплат при награждении государственными и ведомственными наградами.

4. Подготовка наградных документов.

Решение практических задач

Задание 1. Подготовить приказ о привлечении сотрудников к службе в особых условиях.

Задание 2. Подготовить приказ о предоставлении отпуска для медико-психологической реабилитации.

Примерные тестовые задания:

1. К особым условиям службы относятся:

- а) период действия военного положения или чрезвычайного положения;
- б) период проведения контртеррористической операции и условия вооруженного конфликта;
- в) период ликвидации последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера;
- г) все вышеперечисленное и другие чрезвычайные ситуации.

2. В особых условиях службы допускается установление особых условий и дополнительных ограничений:

- а) без согласия сотрудника на срок не более шести месяцев;
- б) только с согласия сотрудника на срок не более шести месяцев;
- в) без согласия сотрудника на срок не более шести месяцев в течение года;
- г) без согласия сотрудника на срок не более шести месяцев в течение календарного года.

3. В особых условиях службы допускается:

- а) изменение режима служебного времени сотрудника органов внутренних дел;
- б) возложение на сотрудника органов внутренних дел дополнительных обязанностей;
- в) командирование сотрудника органов внутренних дел в другую местность;
- г) все вышеперечисленное.

4. Отказ сотрудника органов внутренних дел без уважительных причин от прохождения службы в особых условиях:

- а) является основанием для освобождения его от замещаемой должности в ОВД, расторжения контракта и увольнения со службы в ОВД;
- б) является основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности;
- в) является основанием для рассмотрения вопроса о соответствии сотрудника замещаемой должности в органах внутренних дел.
- г) не влечет для сотрудника никаких правовых последствий.

5. Привлечение сотрудника к прохождению службы в особых условиях осуществляется:

- а) только приказом министра;
- б) приказом министра или заместителя министра;
- в) приказом министра, заместителя министра, руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России;
- г) приказом руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России.

6. В приказе указываются:

- а) орган, организация, подразделение МВД России или их структурное подразделение либо конкретные сотрудники (сотрудник), привлекаемые к службе в особых условиях;
- б) устанавливаемые особые условия и дополнительные ограничения;
- в) срок привлечения к службе и установления дополнительных ограничений;
- г) все вышеперечисленное.

7. Продолжительность дополнительного отпуска за выполнение служебных обязанностей в особых условиях:

- а) 10 календарных дней;
- б) не более 10 календарных дней;
- в) 15 календарных дней;
- г) не более 15 календарных дней.

8. Дополнительный отпуск за выполнение служебных обязанностей в особых условиях предоставляется:

- а) непосредственно после выполнения служебных обязанностей в особых условиях;
- б) одновременно с основным отпуском;
- в) одновременно с основным отпуском или отдельно от него до окончания текущего года либо в течение следующего года;
- г) по желанию сотрудника непосредственно после выполнения служебных обязанностей в особых условиях, одновременно с основным отпуском или отдельно от него в удобное для него время до окончания текущего года либо в течение следующего года.

9. Количество календарных дней дополнительного отпуска за выполнение служебных обязанностей в особых условиях установлено:

- а) Приказом МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50.
- б) Приказом МВД России от 6 июня 2012 г. № 562.

в) ФЗ № 342-2011.

г) ФЗ № 247-ФЗ-2011.

10. Сотруднику органов внутренних дел, проходящему службу в особых условиях, выдается продовольственный паек по нормам и в порядке, которые устанавливаются:

а) Правительством Российской Федерации.

б) Президентом Российской Федерации.

в) ФЗ № 342-2011.

г) ФЗ № 247-ФЗ-2011.

Модуль 14. Методика планирования, контроля и анализа эффективности работы с кадрами органов внутренних дел

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
6. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
7. Приказ МВД России от 1 октября 2020 г. № 683 «Об организации планирования в органах внутренних дел Российской Федерации».
8. Приказ МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации».
9. Приказ МВД России от 27 августа 2024 г. № 500 «Об утверждении Положения о порядке организации морально-психологического обеспечения деятельности органов внутренних дел Российской Федерации».
10. Приказ МВД России от 15 июля 2021 г. № 540 «Вопросы организации планирования, оформления и учета служебных командировок».
11. Приказ от 31 июля 2012 г. № 747 «Об утверждении форм статистической отчетности».
12. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 975 «Об организации и проведении отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России».
13. Приказ МВД России от 19 января 2012 г. № 35дсп «О ведомственном учете сведений о сотрудниках органов внутренних дел,

подвергнутых уголовному преследованию или совершивших дисциплинарные проступки».

14. Приказ МВД России от 3 февраля 2012 г. № 77 «Об основах организации ведомственного контроля за деятельностью органов внутренних дел Российской Федерации».

15. Приказ МВД России от 31 декабря 2013 г. № 1040 «Вопросы оценки деятельности территориальных органов МВД Российской Федерации».

16. Приказ МВД России от 2 февраля 2024 г. № 44 «Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации».

17. Приказ МВД России от 3 марта 2016 г. № 100 «Об организации контроля за деятельностью образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства внутренних дел Российской Федерации».

Тема № 41: «Планирование кадровой работы в органах внутренних дел»

Семинар (2 часа)

Учебные вопросы:

1. Понятие плана и планирования в системе МВД России.
2. Организация планирования.
3. Виды планов, разрабатываемых в органах внутренних дел, сроки их подготовки и утверждения.
4. Организация контроля выполнения планов.

Темы докладов:

1. О новой инструкции по планированию (по статье).
2. Планирование в приказе МВД России № 50-2018 г.
3. Планирование в работе по морально-психологическому обеспечению.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо:

1. Изучить конспект лекций, нормативные документы, рекомендованную литературу.
2. Подготовить доклад и сообщения по темам, определенным преподавателем.

Практическое занятие (2 часа)

Темы сообщений:

1. Планирование как управленческая деятельность руководителя.
2. Планирование на уровне МВД России.

Практическое задание. Работа по группам: подготовить предложения в план работы подразделения по работе с личным составом на год.

С кем необходимо согласовать предложения в план работы подразделения по РЛС на год? В какие сроки и куда необходимо представить предложения?

Проводится обсуждение представленных предложений.

Примерные тестовые задания:

1. План — это:

а) система мероприятий, предусматривающая порядок, и сроки выполнения работы;

б) заранее намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения работы;

в) управленческое решение уполномоченного должностного лица, направленное на комплексное решение задач ОСД ОВД для достижения целей планирования в определенный период времени;

г) управленческий процесс определения целей и задач деятельности на конкретный срок.

2. План оформляется:

а) В виде точного перечня намеченных к выполнению мероприятий, устанавливающего последовательность, объем, сроки их выполнения, конкретных исполнителей.

б) В виде таблицы, содержащей дату, мероприятие, исполнителя, примечание.

в) Оформление плана производится на усмотрение руководителя.

г) Оформление плана нормативно не урегулировано.

3. Планирование — это:

а) представление будущего состояния кадров;

б) метод осуществления и организации управления;

в) сознательный управленческий процесс определения целей и задач деятельности на конкретный срок, средств, форм и методов, исполнителей, а также времени проведения мероприятий с различными категориями сотрудников;

г) заранее намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения работы.

4. Одной из основных задач планирования в системе МВД России является:

- а) реализация положений директивы МВД России, определяющей приоритетные направления деятельности ОВД РФ и основные задачи на очередной год;
- б) реализация кадровой политики МВД России;
- в) ритмичное и поступательное выполнение мероприятий оперативно-служебной деятельности;
- г) все вышеперечисленное.

5. Горизонт планирования — это:

- а) мероприятие плана, самое дальнее по срокам исполнения;
- б) определенный период времени для достижения целей планирования;
- в) период времени, на который предприятие планирует свои стратегии;
- г) художественная метафора.

6. Какой нормативно-правовой акт регулирует планирование в ОВД РФ:

- а) Приказ МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50.
- б) Приказ МВД России от 26 сентября 2012 г. № 890.
- в) Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ.
- г) Приказ МВД России от 1 октября 2020 г. № 683.

7. Выберите вариант ответа, который включает в себе организацию планирования:

- а) Систематизация и анализ полученной информации, а также сбор предложений.
- б) Подготовка проекта плана и его согласование.
- в) Утверждение плана руководством и доведение до л/с.
- г) Все ответы правильные.

8. Сроки подготовки и утверждения планов на районном уровне:

- а) подготавливаются до 15.12/утверждаются до 25.12;
- б) подготавливаются до 10.12/утверждаются до 20.12;
- в) подготавливаются до 25.11/утверждаются до 15.12;
- г) подготавливаются до 10.12/утверждаются до 25.12.

9. Из предложенного списка выберите тот вариант ответа, который в полной мере отражает виды планов в системе органов внутренних дел России:

- а) на год, на полугодие, на квартал;

- б) на полугодие на квартал;
- в) на год, на квартал;
- г) все варианты неправильные.

10. Организационные документы, разработанные вне рамок планирования:

- а) к планам не относятся;
- б) относятся к плановым мероприятиям;
- в) относятся к планам, если ими предусмотрена схема: дата-событие-ответственный;
- г) к планам относятся только Дорожные карты.

11. Структура плана включает:

- а) реквизит «гриф утверждения документа»;
- б) наименование, перечень намеченных к выполнению мероприятий, механизм реализации и контроля;
- в) реквизит «подпись»;
- г) все вышеперечисленное.

12. Мероприятия плана должны отвечать следующим требованиям (выберите лишнее):

- а) иметь не более 3-х исполнителей;
- б) иметь конкретный по содержанию и конечный по времени выполнения характер, соответствующий ожидаемому результату;
- в) быть адаптированными к условиям функционирования ответственных исполнителей (соисполнителей);
- г) основываться на рациональном соотношении ожидаемых результатов и планируемых затрат.

13. Не допускается включение в план мероприятий:

- а) содержание которых напрямую заимствовано из действующих НПА, иных актов управления, других планов;
- б) воспроизводящих предписания НПА, касающиеся основных задач, функций и полномочий;
- в) предусматривающих разработку дополнительных планов;
- г) все вышеперечисленное.

14. Рассмотрение (согласование) проекта плана осуществляется в срок:

- а) в течение 3 дней;
- б) не превышающий 3 дней со дня регистрации документов, поступивших на согласование.

в) не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших на согласование.

г) устанавливаемый руководителем, утверждающим план.

15. После утверждения плана его копии:

а) незамедлительно направляются ответственным исполнителям и соисполнителям намеченных к выполнению мероприятий;

б) в пятидневный срок направляются ответственным исполнителям и соисполнителям намеченных к выполнению мероприятий;

в) в пятидневный срок со дня утверждения направляются ответственным исполнителям и соисполнителям намеченных к выполнению мероприятий, и субъекту контроля.

**Тема № 42: «Отчетность по кадровой работе
в органах внутренних дел»
Семинар (2 часа)**

Учебные вопросы:

1. Понятие отчета. Отчетность.
2. Отчетная документация по работе с кадрами.
3. Статистика и анализ.

Темы докладов:

1. Отчеты как форма контроля за персоналом в организации. – Короткое сообщение.

2. Контроль исполнения: контрольные карточки (приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» раздел VI. Организация контроля и исполнения документов и поручений; приложение 41).

3. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 26 декабря 2023 г. № 1011 «Об утверждении Инструкции по организации и проведению отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России».

Тема сообщения:

1. Отчетность по командировкам.

Практическое занятие (2 часа)

На занятие целесообразно пригласить практического работника подразделения по работе с личным составом.

Темы сообщений:

1. Отчетность как вид управленческой деятельности руководителя.
2. Анализ как часть отчета.
3. Отчеты перед населением.

Решение практических задач

Задание 1: изучить отчетные документы, представленные на сайтах органов МВД России. Проанализировать отчетные документы.

Задание 2: изучить статистические формы отчетности по работе с личным составом и инструкции по их подготовке (отчеты 1-К; 2-К; Кадры-Экспресс, П-корр и др.).

В какие сроки они должны быть подготовлены, кем подписаны, как и куда направлены?

Примерные тестовые задания:

1. Исходя из целей составления (назначения), отчетность делят:
 - а) На частную и общую.
 - б) Периодическую и годовую.
 - в) Внешнюю и внутреннюю.
 - г) Письменную и устную.
2. В зависимости от объема, отчетность бывает:
 - а) Частная и общая.
 - б) Периодическая и годовая.
 - в) Внешняя и внутренняя.
 - г) Письменная и устная.
3. В отчетном документе о выполнении плана субъектом контроля отражаются:
 - а) сведения о полноте и своевременности выполнения плановых мероприятий, в том числе выявленных недостатках и нарушениях, предлагаемые меры по устранению причин и обстоятельств, их обусловивших;
 - б) выводы о признании плана в целом выполненным либо о невыполнении его мероприятий с предложениями о порядке их дальнейшей реализации, если актуальность таких мероприятий сохраняется;
 - в) предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в невыполнении плановых мероприятий, представлении недостоверной (неполной) информации, допустивших иные нарушения исполнительской дисциплины.
 - г) всё вышеперечисленное.

4. До какого срока отчета информационно-аналитическая записка официально направляется в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации:

- а) не позднее чем за 7 дней до назначенной даты;
- б) не позднее чем за 10 дней до назначенной даты;
- в) не позднее чем за 14 дней до назначенной даты;
- г) не позднее чем за 21 день до назначенной даты.

5. На кого возложена обязанность по проведению постоянного мониторинга выполнения мероприятий плана и истребования от ответственных исполнителей мероприятий плана информации о ходе и результатах их выполнения:

- а) на руководителя подразделения;
- б) на ответственного исполнителя;
- в) на субъект контроля (подразделения анализа, планирования и контроля (АП и К);
- г) на субъект планирования.

5. Отчетом должностного лица является:

- а) его выступление перед собранием граждан;
- б) его очное выступление в установленном порядке перед собранием граждан;
- в) его очное выступление в установленном порядке перед правомочным заседанием законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ;
- г) его очное выступление в установленном порядке перед правомочным заседанием законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, представительного органа муниципального образования или собранием граждан.

7. В какие сроки субъект контроля обобщает результаты мониторинга выполнения плана в отчетном документе:

- а) не раньше чем через месяц после завершения периода реализации плана;
- б) не позднее месяца после завершения периода реализации плана;
- в) на усмотрение руководителя;
- г) нормативно не определено.

8. Руководитель, утвердивший план:

- а) рассматривает представленный субъектом контроля отчетный документ;

б) принимает решение об обоснованности изложенных в нем выводов и предложений;

в) при необходимости дает поручения по реализации соответствующих мер;

г) все вышеперечисленное.

9. Порядок осуществления контроля выполнения иного документа планирования и субъект контроля определяется:

а) должностным лицом, утвердившим данный документ;

б) субъектом планирования;

в) руководителем штабного подразделения;

г) нормативно не установлено.

10. Какие имеются формы отчётности кадровых подразделений:

а) Отчет 1-К.

б) Отчет П-КОРР.

в) Отчет Кадры-Экспресс.

г) Всё вышеперечисленное.

11. Задачами проведения отчетов должностных лиц перед населением являются:

а) Все нижеперечисленное.

б) Информирование законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ, представительных органов муниципальных образований и граждан о состоянии правопорядка на обслуживаемой территории.

в) Развитие в рамках действующего законодательства системы общественного контроля над деятельностью полиции и правовое просвещение граждан.

г) Обеспечение взаимодействия полиции с государственными и муниципальными органами, общественными объединениями, организациями и гражданами по предупреждению и раскрытию преступлений и правонарушений.

12. Отчитываться о деятельности полиции уполномочены:

а) только участковые уполномоченные полиции;

б) министры внутренних дел по республикам, начальники главных управлений, управлений МВД России и участковые уполномоченные полиции;

в) начальники управлений, отделов, отделений МВД России и участковые уполномоченные полиции;

г) министры внутренних дел по республикам и начальники главных управлений, управлений МВД России.

13. В отчете о деятельности территориального органа МВД России на районном уровне отражаются (выбрать лишнее):

а) особенности криминогенной ситуации на обслуживаемой территории, итоги деятельности по предупреждению, выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и правонарушений;

б) анализ дисциплины и законности в территориальном органе внутренних дел;

в) информация о результатах рассмотрения обращений граждан, а также меры реагирования на публикации в СМИ о недостатках в деятельности курируемых органов внутренних дел;

г) состояние работы и проблемные вопросы взаимодействия с государственными и муниципальными органами, общественными объединениями и организациями, гражданами.

14. Время, место и регламент проведения отчета участкового уполномоченного полиции определяются:

а) по договоренности руководителя с органами местного самоуправления;

б) с учетом местных условий и предполагаемого количества участников и согласовываются с органами местного самоуправления;

в) на усмотрение начальника подразделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних (УУП и ПДН);

г) нормативно не определено.

15. Первые экземпляры отчетных материалов отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России хранятся в архиве территориального органа МВД России:

а) в течение 5 календарных лет;

б) в течение 6 календарных лет;

в) в течение 1 календарного года;

г) в течение 3 календарных лет.

Решение практических задач по аналогичной теме, представленные в практическом пособии «Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом»¹.

¹ Оценка профессиональных компетенций сотрудников подразделений по работе с личным составом: практическое пособие / Дорофеев О. Н., Косолапов А. Д., Миронкина О. Н. и др.; под общ. ред. О.Н. Миронкиной. — СПб. : Изд-во СПб ун-та МВД России, 2019. — 59 с.

**Тема № 43: «Методика анализа эффективности работы
с кадрами органов внутренних дел»
Семинар (2 часа)**

Учебные вопросы:

1. Сущность, назначение и основные виды контроля в органах внутренних дел.
2. Формы ведомственного контроля в органах внутренних дел и организация его осуществления.
3. Оценка оперативно-служебной деятельности органов МВД России.

Темы докладов:

1. Приказ МВД России от 3 февраля 2012 г. № 77 «Об основах организации ведомственного контроля за деятельностью органов внутренних дел Российской Федерации» — обзор.
2. Приказ МВД России от 31 декабря 2013 г. № 1040 «Вопросы оценки деятельности территориальных органов МВД Российской Федерации».
3. Приказ МВД России от 3 марта 2016 г. № 100 «Об организации контроля за деятельностью образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства внутренних дел Российской Федерации».
4. Показатели оценки эффективности кадрового подразделения.
5. Виды и формы ведомственного контроля в органах внутренних дел.

Практическое занятие (2 часа)

Тема докладов:

1. Методика проведения инспекторской проверки образовательной организации.
2. Методика оценки работы по основным направлениям деятельности.

Решение практических задач

Задание. Изучение актов инспектирования образовательных организаций (по группам) и составление Плана устранения недостатков.

Обсуждение подготовленных документов.

Примерные тестовые задания:

1. Анализ работы с личным составом — это:
 - а) Процесс определения качества выполняемой работы, необходимой для выполнения планов и иных решений.

- б) Исследование, имеющее свои критерии и методику.
- в) Процесс исследования различных сторон деятельности в целом, выявление связей и взаимной зависимости между конкретными фактами и окружающей обстановкой.

2. Принципами контроля являются:

- а) Ориентация на будущее и систематичность.
- б) Простота и понятность.
- в) Все перечисленное.

3. В практической деятельности используются следующие виды анализа:

- а) Объективный, проблемный, своевременный.
- б) Текущий, сравнительный, проблемный.
- в) Срочный, проблемный, систематичный.

4. Каким нормативным правовым актом урегулирована организация ведомственного контроля за деятельностью органов внутренних дел:

- а) Приказом МВД от 3 февраля 2012 г. № 77.
- б) Приказом МВД от 26 сентября 2012 г. № 890.
- в) Приказом МВД от 1 февраля 2018 г. № 50.

5. Основными задачами зонального контроля являются:

- а) Мониторинг положения дел в подконтрольном органе.
- б) Выявление проблемных вопросов в организации деятельности подконтрольного органа.

в) Все перечисленное.

6. Формы зонального контроля:

- а) Документальная и фактическая.
- б) Фактическая и официальная.
- в) Практическая и реальная.

7. Особый контроль устанавливается сроком:

- а) на 1 месяц;
- б) 1 год;
- в) 6 месяцев.

5. Основаниями для установления особого контроля являются:

- а) Обеспечение формирования кадрового резерва в подразделении.
- б) Обеспечение соответствия организации деятельности подконтрольного органа требованиям законодательства.

в) Ухудшение результатов оперативно-служебной деятельности; резкое изменение условий функционирования территориального органа.

6. К формам контроля относят:

а) Инспектирование, планирование, аналитические проверки.

б) Инспектирование, контрольные проверки, целевые проверки.

в) Инспектирование, ревизионные проверки, местные проверки.

10. Инспектирование — это:

а) Форма ведомственного контроля, направленная на изучение состояния работы по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе инспектирования.

б) Форма ведомственного контроля, включающая в себя комплекс мер по установлению фактического положения дел, изучению, проверке и оценке результатов деятельности и выработке мер по повышению эффективности работы.

в) Форма ведомственного контроля, направленная на изучение и оценку фактического положения дел в подразделении.

11. По назначению контроль в МВД подразделяется:

а) На зональный контроль, особый контроль за деятельностью территориальных органов внутренних дел, ведомственный контроль за деятельностью главных управлений и департаментов МВД России.

б) Зональный контроль, особый контроль за деятельностью территориальных органов внутренних дел, ведомственный контроль за деятельностью главных управлений и департаментов МВД России, инспекторские, контрольные и целевые проверки органов внутренних дел.

в) Инспекторские, контрольные и целевые проверки органов внутренних дел.

12. Плановое инспектирование осуществляется:

а) Один раз в 4 года продолжительностью не менее 15 дней.

б) Один раз в 5 лет продолжительностью 15 дней.

в) Один раз в 4 года продолжительностью не более 15 дней.

13. Контрольная проверка — это:

а) Одна из форм ведомственного контроля, направленная на изучение состояния работы органа, подразделения.

б) Форма ведомственного контроля, направленная на изучение нарушений и недостатков, выявленных в ходе инспектирования.

в) Форма ведомственного контроля, направленная на изучение состояния работы по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе инспектирования.

14. Контрольная проверка не планируется и не проводится:

а) При осложнении оперативной обстановки.

б) По предложению уполномоченного руководителя.

в) Если при инспектировании деятельность территориального органа МВД России оценена «удовлетворительно» в целом и по основным направлениям деятельности.

15. Сроки и продолжительность проведения контрольной проверки:

а) Проводится не ранее чем через 9 месяцев после окончания инспекторской проверки продолжительностью не более 7 дней.

б) Проводится не ранее чем через 6 месяцев после окончания инспекторской проверки продолжительностью не более 7 дней.

в) Проводится не ранее чем через 9 месяцев после окончания инспекторской проверки продолжительностью не менее 7 дней.

Модуль 15. Организация работы с персоналом правоохранительных органов (полиции) зарубежных стран

Литература:

1. Рекомендация REC(2001)10 Комитета министров государствам-членам о Европейском кодексе полицейской этики (принята Комитетом министров 19 сентября 2001 г. на 765-м заседании представителей министров) // URL:<http://ivo.garant.ru/#/document/2571103/paragraph/108:0>
2. Киселёв А.К. Подготовка полицейских кадров в странах европейского союза в исторических источниках // URL: <https://file:///C:/Users/Администратор/Desktop/НИР20/ПОДг%20кадров/статья%20подг%20полиц%20ЕВРОСОЮЗ.pdf>
3. Закатов В.В. Профессиональная подготовка сотрудников полиции за рубежом: особенности и тенденции развития // Балтийский гуманитарный журнал. 2017. Т. 6. № 4(21). С. 313–315.
4. Ванюшин Я.Л., Танаева З.Р. Организация первоначальной профессиональной подготовки полицейских зарубежных стран: аналитический обзор. — Челябинск. Челябинский юрид. ин-т МВД России. 2009. — 51 с.

Тема № 44: «Организация работы с персоналом правоохранительных органов (полиции) зарубежных стран» Семинар (4 часа)

Занятие может быть проведено в форме Круглого стола. В этом случае заранее определяются докладчики и темы докладов.

Учебные вопросы:

1. Прием на службу сотрудников полиции зарубежных государств.
2. Особенности профессионального отбора кандидатов в силовые структуры зарубежных стран.
3. Организация профессиональной подготовки сотрудников полиции.
4. Порядок и условия прохождения службы в полиции.

Темы докладов:

1. Особенности прохождения службы в полицию стран СНГ.

2. Особенности форменного обмундирования сотрудников полиции зарубежных стран.

3. Особенности денежного довольствия и социального обеспечения сотрудников полиции зарубежных стран.

Контрольные вопросы:

1. Для чего необходимо изучать опыт работы с кадрами полиции зарубежных стран?

2. В каком международном документе закреплены общедемократические начала подготовки кадров полиции?

3. Назовите две основные модели организации полиции.

4. Перечислите основные звенья системы образования полиции зарубежных стран.

5. Назовите особенности отбора кадров в полицию зарубежных стран.

6. Коротко охарактеризуйте систему полицейских кадров Великобритании.

7. Коротко охарактеризуйте систему полицейских кадров США.

8. Коротко охарактеризуйте систему полицейских кадров Германии.

9. Коротко охарактеризуйте систему полицейских кадров Франции.

10. Назовите основные особенности системы кадрового обеспечения полиции в зарубежных странах.

11. В чем сходство и различие системы кадрового обеспечения полиции в зарубежных странах и в России?

12. Какой положительный опыт можно перенять в системе кадрового обеспечения полиции зарубежных стран?

Примерные тестовые задания:

1. Характерной особенностью профессионального отбора в правоохранительные органы зарубежных стран (Великобритании, Франции, Германии и США) является:

- а) высокий конкурс (10 и более человек на место);
- б) комплексное изучение различных свойств и качеств претендентов;
- в) последовательность на этапах продвижения по службе;
- г) все ответы верны.

2. Исторически сложились две основные модели организации полиции:

- а) британская и континентально-смешанная;
- б) англосаксонская и континентально-европейская;
- в) романо-германская и континентально-европейская;
- г) англосаксонская и романо-германская.

3. Возрастные требования к поступающим на службу в полицию в США:

- а) не менее 18 лет;
- б) не менее 20 лет;
- в) не менее 21 года;
- г) не имеет значения.

4. К кандидатам, поступающим на службу в полицию США, предъявляются специальные требования:

- а) отсутствие уголовного прошлого;
- б) наличие соответствующего образования (если его нет, может быть назначена сдача экзаменов по профильным дисциплинам);
- в) высокие моральные качества, отсутствие физических, эмоциональных и психических недостатков, которые могут помешать исполнению обязанностей;
- г) все ответы правильны.

5. Главной задачей полиции Великобритании является:

- а) служение государству;
- б) служение правительству;
- в) служение обществу;
- г) все ответы правильны.

6. Наиболее яркими представителями континентально-европейской модели организации деятельности полиции являются:

- а) Италия;
- б) Германия;
- в) Франция;
- г) все ответы правильны.

7. Первоначальная подготовка полицейских в Великобритании осуществляется в окружных учебных центрах продолжительностью:

- а) 14 недель;
- б) 7 недель;
- в) 3 месяца;
- г) 1 месяц.

8. В какой стране условия прохождения службы полицейскими устанавливаются ордонасами президента республики, декретами правительства и лишь по частным вопросам конкретизируются актами министра внутренних дел:

- а) Великобритания;
- б) Германия;
- в) Франция;
- г) США.

9. Полицейский в Японии, чтобы претендовать на звание старшего полицейского, должен прослужить:

- а) не менее года;
- б) не менее 2 лет;
- в) не менее 3 лет;
- г) не менее 4 лет.

10. В Англии и Уэльсе рабочая неделя полицейских составляет:

- а) 36 часов;
- б) 40 часов;
- в) 38 часов;
- г) 42 часа.

Заключение

Работа с личным составом органов внутренних дел Российской Федерации является целенаправленной деятельностью руководящего состава, уполномоченных подразделений аппаратов управления, направленной на оптимальное формирование, интенсивное развитие и рациональное использование кадрового потенциала. В свою очередь работа с кадрами является одним из направлений работы с личным составом, направленной на реализацию кадрово-социальной функции субъекта управления органами внутренних дел.

Таким образом, организационная работа с кадрами — это упорядоченная система управленческой, нормотворческой, правоприменительной деятельности руководителей, подразделений по работе с личным составом органов внутренних дел по комплектованию органов и подразделений сотрудниками, по регламентации и совершенствованию кадровых отношений, созданию персоналу благоприятных условий для службы (работы), а также юридической ответственности за качественное решение оперативно-служебных задач.

Организационная работа с кадрами органов внутренних дел в совокупности должна содействовать становлению и совершенствованию личности сотрудника-профессионала, способного качественно выполнить поставленные перед ним оперативно-служебные задачи и должностные обязанности.

Рекомендуемые нормативные правовые акты, основная и дополнительная литература

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
3. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
6. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений отдельные законодательные акты Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании».
9. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации».
10. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
11. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации».
12. Указ Президента Российской Федерации от 14 октября 2012 г. № 1377 «О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации».
13. Указ Президента Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. № 1575 «Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации».
14. Указ Президента Российской Федерации от 13 декабря 2012 г. № 1653 «О федеральных кадровых резервах федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации».

15. Указ Президента Российской Федерации от 14 января 2013 г. № 21 «О подготовке кадров для органов внутренних дел Российской Федерации по договорам на обучение».

16. Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 2014 г. № 300 «О некоторых вопросах Министерства внутренних дел Российской Федерации».

17. Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 699 «Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации»

18. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации».

19. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

20. Указ Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации».

21. Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 1996 г. № 241 «О некоторых мерах поддержки Всероссийского физкультурно-спортивного общества "Динамо"».

22. Указ Президента Российской Федерации от 7 июня 2013 г. № 547 «О порядке прикомандирования сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации к федеральным органам государственной власти, иным государственным органам или к организациям и обеспечения их денежным довольствием».

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2012 г. № 1259 «Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации».

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1465 «Об утверждении Правил возмещения сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации затрат на обучение в образовательном учреждении высшего профессионального образования или научно-исследовательском учреждении Министерства внутренних дел Российской Федерации в случае расторжения с ним контракта о прохождении службы в органах внутренних дел Российской Феде-

рации и увольнения со службы в органах внутренних дел Российской Федерации».

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2011 г. № 878 «Об установлении окладов месячного денежного содержания сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 1158 «О порядке исчисления стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации».

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 1237 «О размерах коэффициентов и процентных надбавок и порядке их применения для расчета денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, проходящих военную службу (службу) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных местностях, высокогорных районах, пустынных и безводных местностях».

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 1165 «О порядке выплаты денежного довольствия сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, захваченных в плен или в качестве заложников, интернированных в нейтральных странах, а также безвестно отсутствующих, супругам или другим членам их семей».

29. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

30. Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 23 июля 1993 г. № 720 «О порядке и условиях службы (работы) по совместительству в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации».

31. Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. № 941 «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий, компенсаций и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров,

прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и их семьям в Российской Федерации».

32. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2011 г. № 835 «О форменной одежде, знаках различия и нормах снабжения вещевым имуществом сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

33. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 мая 2012 г. № 680-р «Об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению гражданином, поступающим на службу в органы внутренних дел Российской Федерации».

34. Приказ МВД России от 2 февраля 2024 г. № 44 «Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации».

35. Приказ МВД России от 12 апреля 2013 г. № 203 «Об утверждении Порядка проведения конкурса, методики осуществления конкурсных процедур и критериев оценки граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в конкурсе на заключение договора на обучение между Министерством внутренних дел Российской Федерации (его территориальным органом на окружном, межрегиональном или региональном уровне) и гражданином Российской Федерации, предусматривающего обязательство последующего прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации, и Порядка формирования конкурсных комиссий Министерства внутренних дел Российской Федерации».

36. Приказ МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации».

37. Приказ МВД России от 16 сентября 2019 г. № 625 «Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России».

38. Приказ МВД России от 2 сентября 2024 г. № 515 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».

39. Приказ МВД России от 12 января 2021 г. № 5 «Об утверждении Порядка формирования кадровых резервов Министерства внутренних дел Российской Федерации, его территориальных органов и подразделений».

40. Приказ МВД России от 22 июля 2011 г. № 868 «Об утверждении нагрудных знаков сотрудников полиции».

41. Приказ МВД России от 25 декабря 2015 г. № 1235 «Об утверждении образца специального жетона сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и Порядка выдачи специального жетона сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации».

42. Приказ МВД России от 24 ноября 2020 г. № 800 «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации».

43. Приказ МВД России от 29 марта 2013 г. № 174 «Об утверждении Порядка и условий проведения конкурса на замещение вакантной должности в органах внутренних дел Российской Федерации и Перечня должностей в органах внутренних дел Российской Федерации, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса».

44. Приказ МВД России и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 октября 2016 г. №№ 624, 766н «Об утверждении формы и порядка выдачи листка освобождения от выполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности».

45. Приказ МВД России от 21 октября 2024 г. № 620 «О требованиях к состоянию здоровья граждан, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, перечнях дополнительных обязательных диагностических исследований, проводимых до начала медицинского освидетельствования, порядке проведения контрольного обследования и повторного медицинского освидетельствования по результатам независимой военно-врачебной экспертизы, формах документации (кроме унифицированной медицинской документации), необходимых для деятельности военно-врачебных комиссий, созданных в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации, и правилах их заполнения».

46. Приказ МВД России от 10 января 2025 г. № 2 «Об утверждении порядка освобождения сотрудника органов внутренних дел

Российской федерации от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью».

47. Приказ МВД России от 17 ноября 2020 г. № 777 «Об утверждении Правил ношения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации форменной одежды, знаков различия и ведомственных знаков отличия».

48. Приказ МВД России от 31 марта 2021 г. № 181 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации».

49. Приказ ГФС России от 9 декабря 2019 г. № 330 «Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 1 февраля 2018 г. № 50 "Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации"».

50. Распоряжение МВД России от 8 октября 2013 г. № 1/9385 «О внесении изменений в методику оценки деятельности подразделения по работе с личным составом территориального органа МВД России и руководство по изучению эффективности деятельности проверяемого подразделения по работе с личным составом территориального органа МВД России на региональном уровне».

Основная литература:

1. Миронкина О. Н., Смородина В. А. Организация работы с кадрами в органах внутренних дел. Ч. 1 : учебно-методическое пособие. — Санкт-Петербург : Изд-во СПб ун-та МВД России, 2022. — 80 с.

2. Смородина В. А. Организация работы с кадрами в органах внутренних дел. Ч. 2 : учебно-методическое пособие — Санкт-Петербург : Изд-во СПб ун-та МВД России, 2024. — 96 с.

3. Смородина В. А., Миронкина О. Н. Проведение проверок в работе с личным составом органов внутренних дел : учебно-практическое пособие. — Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2022. — 90 с.

Дополнительная литература:

1. Предупреждение коррупции в органах внутренних дел и формирование антикоррупционного поведения сотрудников и работников органов внутренних дел : учебное пособие / под общ. ред. Е. В. Стебеновой. — Санкт-Петербург : Изд-во СПб ун-та МВД России, 2018. — 258 с.

2. Организация работы с личным составом органов внутренних дел : учебное пособие / А. А. Алексеев, В. В. Гибов, И. Ю. Кобозев и др.; под ред. А. А. Алексеева. — Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2018. — 434 с.

3. Алексеев А.А., Смородина В.А. Основы прохождения службы в органах внутренних дел : учебное пособие. — Санкт-Петербург : Изд-во СПб ун-та МВД России, 2018. — 68 с.

4. Профессиональное обучение сотрудников ОВД (профессиональная подготовка полицейских): в 2 ч. : учебник / А. А. Алексеев, В. В. Гибов, В. А. Смородина; под общ. ред. В. Л. Кубышко. — Москва : ДГСК МВД России, 2017. ч. 1. — 264 с.

5. Прохождение службы в органах внутренних дел : учебное пособие. — Москва : ДГСК МВД России, 2016. — 80 с.

Приложения

Приложение 1

Тематика 9 семестра изучения дисциплины

№ темы	Наименование раздела, темы дисциплины, видов самостоятельной работы	Контактная работа				СР
		Л	С	ПЗ	Всего	
	Модуль 9. Особенности работы с документами в кадр- ровой деятельности	4	4	4	12	6
30	Документационное обеспечение деятельности подразделений по работе с личным составом	2	2	2	6	2
31	Оформление распорядительных и норматив- ных правовых документов в органе внутрен- них дел, проведение их правовой и антикор- рупционной экспертизы	2	2	2	6	4
	Модуль 10. Правовое регулирование прекращения службы в органах внутренних дел	14	12	16	42	20
32	Прекращение службы в органах внутренних дел	4	2	2	8	4
33	Порядок увольнения со службы в органах внутренних дел	4	4	6	14	4
34	Медицинское освидетельствование сотрудни- ков военно-врачебной комиссией	2	2	2	6	6
35	Пенсионное обеспечение сотрудников органов внутренних дел	4	4	6	14	6
	Модуль 11. Особенности работы с отдельными катего- риями должностей	4	4	4	12	11
36	Особенности работы с федеральными государ- ственными гражданскими служащими органов внутренних дел	2	2	2	6	6
37	Особенности регулирования труда работников органов внутренних дел	2	2	2	6	5
	Модуль 12. Информация и информационное обеспече- ние в деятельности кадровых подразделений	2	2	2	8	4
38	Информационные технологии в работе с лич- ным составом органов внутренних дел	2	2	2	6	4
	Модуль 13. Актуальные вопросы прохождения службы личным составом	4	4	4	12	8
39	Служебные командировки	2	2	2	6	4
40	Прохождение службы в особых условиях	2	2	2	6	4
	Модуль 14. Методика планирования, контроля и анали- за эффективности работы с кадрами орга- нов внутренних дел	6	6	6	18	16
41	Планирование кадровой работы в органах внутренних дел	2	2	2	6	6

№ темы	Наименование раздела, темы дисциплины, видов самостоятельной работы	Контактная работа				СР
		Л	С	ПЗ	Всего	
42	Отчетность по кадровой работе в органах внутренних дел	2	2	2	6	6
43	Методика анализа эффективности работы с кадрами органов внутренних дел	2	2	2	6	4
	Модуль 15. Организация работы с персоналом правоохранительных органов (полиции) зарубежных стран	4	4	-	8	4
44	Организация работы с персоналом правоохранительных органов (полиции) зарубежных стран	4	4	-	8	4
	Реферат					10
	Подготовка к экзамену					18
	Экзамен					9
	ИТОГО	38	36	36	352	106

Л — лекция

С — семинарское занятие

ПЗ — практическое занятие

СР — самостоятельная работа

Перечень вопросов для экзамена (9 семестр)

1. Понятие системы кадровой работы в органах внутренних дел.
2. Понятие, цель, задачи и основные принципы кадровой политики МВД России.
3. Цели, основные задачи и организационно-правовые основы работы с личным составом органов внутренних дел.
4. Сущность, содержание и значение работы с кадрами органов внутренних дел.
5. Становление и развитие кадровой службы в органах внутренних дел Российской Федерации, структура и основные направления деятельности.
6. Структура, принципы деятельности, основные задачи и функции Департамента государственной службы и кадров МВД России.
7. Управление (отдел) по организации работы с личным составом МВД республик, ГУ МВД, УМВД, УМВДТ: структура, основные задачи и функции.
8. Содержание и основные направления деятельности кадровых подразделений органов внутренних дел.
9. Должностные и профессиональные особенности деятельности инспекторского состава кадровых подразделений.
10. Направления и формы работы инспекторского состава отдела (отделения) кадров. Формы служебной деятельности инспекторского состава кадровых подразделений.
11. Должность помощника начальника органа внутренних дел по работе с личным составом: основные права, обязанности, ответственность.
12. Структура кадровой работы: организация кадровой работы, работа с кадрами, подготовка кадров, социальная и правовая защита кадров.
13. Система работы с кадрами: понятие и основные звенья (элементы). Прогнозирование и планирование потребности в кадрах.
14. Понятие сотрудника органов внутренних дел как государственного служащего, в соответствии с федеральным законодательством о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.
15. Понятие и классификация кадров органов внутренних дел. Соотношение понятий «сотрудники органов внутренних дел» и «кадры органов внутренних дел».
16. Правовая основа и принципы службы в органах внутренних дел. Понятие должности в органах внутренних дел, классификация должностей.
17. Сущность и соотношение правового статуса гражданина и сотрудника.

18. Знаки различия в органах внутренних дел.
19. Нагрудные знаки сотрудников полиции: порядок закрепления, учета, выдачи, хранения, ношения и уничтожения.
20. Порядок ношения форменной одежды, знаков различия и ведомственных знаков отличия сотрудников органов внутренних дел.
21. Служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел: порядок оформления, выдачи и хранения.
22. Утрата служебного удостоверения: ответственность и порядок замены.
23. Цель и понятие отбора кандидатов на службу в органы внутренних дел.
24. Право поступления на службу в органы внутренних дел, условия приема и требования, предъявляемые к лицам, принимаемым на службу.
25. Основные этапы отбора кадров на службу в органы внутренних дел.
26. Источники комплектования кадров. Профессиональная ориентация на службу в органы внутренних дел.
27. Прием на обучение в образовательные организации МВД России.
28. Поступление на службу в органы внутренних дел по конкурсу.
29. Изучение кандидатов на службу в органы и подразделения: этапы, правовое регулирование, сроки, направления и формы.
30. План проверки сведений, сообщенных кандидатом, — порядок оформления, сроки выполнения.
31. Медицинское освидетельствование поступающих на службу в органы внутренних дел.
32. Психологический отбор на службу в органы внутренних дел.
33. Тестирование на выявление потребления без назначения врача наркотических, психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами.
34. Проверка достоверности сведений, сообщенных кандидатом на службу в органы внутренних дел: виды, порядок проведения, сроки.
35. Документы, представляемые гражданином для поступления на службу. Анкета, заявление.
36. Заключение по результатам проверки сведений, сообщенных кандидатом.
37. Оформление решения по результатам рассмотрения документов, представленных кандидатом.
38. Контракт о прохождении службы в органах внутренних дел: виды, срок действия, содержание. Примерная форма контракта.
39. Испытание при приеме на службу в органы внутренних дел: цели и сроки.
40. Порядок прохождения стажировки. Права и обязанности стажера.
41. Наставничество в органах внутренних дел: цели и задачи.

42. Заключение о выполнении стажером служебных обязанностей: порядок оформления, сроки, содержание.

43. Решение о приеме на службу в органы внутренних дел и заключение контракта. Служебный спор по вопросу поступления на службу и порядок его разрешения.

44. Понятие, сущность и правовые основы замещения должностей в органах внутренних дел. Порядок назначения на должность в органах внутренних дел.

45. Квалификационные требования к должностям в органах внутренних дел.

46. Замещение должностей на конкурсной основе, по контракту.

47. Назначение исполняющим обязанности по должности.

48. Временное отстранение от должности.

49. Совмещение обязанностей на службе в органах внутренних дел. Институт совместительства в органах внутренних дел.

50. Стаж службы (выслуга лет) в органах внутренних дел.

51. Основания перемещения сотрудника по службе: на вышестоящую должность, на равнозначную должность, на нижестоящую должность, при поступлении на учебу, перемещение на службу в другую местность. Приостановление службы в органах внутренних дел.

52. Прохождение службы в органах внутренних дел в особых условиях.

53. Порядок прохождения службы прикомандированными сотрудниками органов внутренних дел: назначение и перемещение, присвоение специальных званий, денежное и иные виды довольствия, прекращение службы.

54. Освобождение от замещаемой должности с зачислением сотрудника в распоряжение органа внутренних дел.

55. Кадровый резерв для замещения должностей в органах внутренних дел: понятие, цели, виды кадрового резерва.

56. Кадровый резерв: порядок включения в кадровый резерв, организация подготовки, исключение из кадрового резерва.

57. Денежное довольствие: нормативное регулирование, понятие, структура, основания и порядок выплаты.

58. Ежемесячные дополнительные выплаты сотрудникам органов внутренних дел: размеры и порядок установления. Премии за добросовестное выполнение служебных обязанностей, материальная помощь.

59. Выплата денежного довольствия за время нахождения сотрудника в распоряжении, за период временного отстранения от должности, содержания под стражей, в случае безвестного отсутствия сотрудника, при восстановлении на службе.

60. Понятие специальных званий рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, порядок, последовательность и условия их присвоения.

61. Исчисление сроков выслуги в специальном звании. Присвоение специального звания досрочно и на ступень выше: основания и порядок.

62. Приостановление присвоения очередного специального звания: правовые основания и порядок оформления. Лишение специального звания, восстановление в специальном звании.

63. Соотношение законодательства о прохождении службы в органах внутренних дел и Трудового кодекса Российской Федерации в регулировании труда сотрудников.

64. Режим рабочего времени и внутренний распорядок в органах внутренних дел, рабочий день и фонд рабочего времени, ненормированный служебный день.

65. Понятие и виды времени отдыха. Ежедневный отдых. Еженедельный отдых. Праздничные дни.

66. Отпуска сотрудников органов внутренних дел: виды, основания и порядок предоставления.

67. Основной отпуск: продолжительность, порядок предоставления.

68. Дополнительные отпуска сотрудников органов внутренних дел: виды и порядок предоставления.

69. Каникулярный отпуск и отпуск по окончании образовательной организации. Другие виды отпусков, предоставляемых сотрудникам органов внутренних дел.

70. Служебная документация, составляемая при предоставлении отпуска. Основания и порядок отзыва из отпуска.

71. Понятие и правовое регулирование аттестации.

72. Аттестационная комиссия: порядок формирования и работы, основные задачи и функции.

73. Документационное оформление аттестации. Рекомендации аттестационной комиссии и порядок их реализации.

74. Задачи и функции (организационная, информационная, оценочная, итоговая) аттестации.

75. Принципы аттестации (законность, объективность, обязательность аттестования, всесторонность, гласность, коллегиальность, реализация принятых решений, защита аттестуемым своих прав).

76. Стадии процедуры аттестации: подготовительная, рассмотрения, исполнения, пересмотра.

77. Документы, образующиеся в работе с кадрами органов внутренних дел: основные наименования, порядок учета, обработки, хранения и списания.

78. Трудовые книжки: основания и порядок оформления и хранения, правила заполнения.

79. Организация работы кадровых подразделений органов внутренних дел по ведению секретного делопроизводства.

80. Порядок допуска сотрудников органов внутренних дел к гостайне. Учет сотрудников, имеющих различные формы допуска.

81. Основные обязанности сотрудников, допущенных к государственной тайне. Порядок ведения секретной документации.

82. Централизованный учет персональных данных сотрудников: правовые основания, порядок ведения.

83. Формирование личного дела, поступающего на службу в органы внутренних дел: порядок оформления, содержание.

84. Основные требования при получении, хранении, обработке, использовании и передаче персональных данных сотрудника органов внутренних дел. Документы учета сотрудника.

85. Порядок ведения, структура и содержание личного дела сотрудника. Порядок приобщения документов к личному делу. Порядок хранения, учета и передачи личных дел.

86. Категории гражданского персонала органов внутренних дел. Прием на работу и учет персональных данных работников органов внутренних дел и гражданских служащих.

87. Режим рабочего времени и оплата труда персонала органов внутренних дел.

88. Автоматизированные информационные системы в кадрах органов внутренних дел: нормативно-правовое обеспечение, принципы создания и функционирования, основные задачи и направления.

89. Основные виды кадровых автоматизированных информационных систем.

90. Формирование автоматизированных баз данных по кадрам: технология ввода, вывода, обработки и выдачи кадровой информации в АИС.

91. Основания прекращения службы в органах внутренних дел.

92. Основания прекращения контракта о службе в органах внутренних дел и увольнения сотрудника со службы в органах внутренних дел.

93. Основания расторжения контракта и увольнения сотрудника со службы в органах внутренних дел.

94. Порядок представления сотрудников к увольнению со службы в органах внутренних дел и оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта.

95. Права и обязанности увольняемого сотрудника. Восстановление в должности, специальном звании и на службе в органах внутренних дел.

96. Порядок увольнения из органов внутренних дел. Выплаты и льготы увольняемым.

97. Увольнение по отрицательным основаниям. Обжалование приказа об увольнении.

98. Пенсионное обеспечение сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

99. Виды пенсий сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

100. Порядок назначения, исчисления и выплаты пенсий сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации.

101. Медицинское освидетельствование сотрудников военно-врачебной комиссией. Понятие и правовые основы проведения военно-врачебной экспертизы, ее цели и задачи.

102. Категории годности к службе, определяемые по результатам военно-врачебной экспертизы. Заключение военно-врачебной комиссии как основание для прекращения или расторжения контракта.

103. Установление сотруднику инвалидности: порядок оформления и правовые последствия. Порядок обжалования результатов военно-врачебной экспертизы.

104. Организация работы по сбору, обработке и хранению сведений о доходах сотрудников. Оформление отчетных документов.

105. Ответственность за непредставление сведений о доходах. Особенности процедуры увольнения в связи с утратой доверия.

106. Служебные командировки: понятие и виды. Порядок направления в служебные командировки. Отчетная документация.

107. Понятие особых условий службы. Понятие и правовые основы введения режимов военного положения, чрезвычайного положения, контртеррористических операций, чрезвычайных ситуаций.

108. Прохождение службы в особых условиях. Порядок оформления документации.

109. Значение и принципы планирования кадровой работы в органах внутренних дел. Требования МВД России к планированию.

110. Виды планов работы с личным составом, их цель и содержание. Структура, форма и содержание текущего плана кадровой работы с личным составом.

111. Методика текущего планирования. Этапы подготовки и реализации плана.

112. Отчетная документация по работе с кадрами: виды, сроки представления и порядок подготовки.

113. Контроль и надзор за прохождением службы в органах внутренних дел и соблюдением её условий. Сущность контроля и проверки исполнения, их значение в работе с кадрами.

114. Принципы контроля и проверки исполнения. Виды, формы и методы контроля за организацией работы с кадрами. Субъекты контроля и надзора за порядком прохождения и соблюдением условий службы в органах внутренних дел.

115. Роль оценки кадров в управлении персоналом органов внутренних дел. Принципы, основные формы, нормативное обеспечение.

116. Анализ состояния работы с кадрами в органе внутренних дел: понятие, цель, значение, виды.

117. Оценка результатов оперативно-служебной деятельности сотрудников по итогам служебной деятельности служб и подразделений органов внутренних дел за отчетный период.

118. Особенности прохождения службы в правоохранительных органах зарубежных стран: права, обязанности и ответственность сотрудников.

119. Особенности прохождения службы в правоохранительных органах зарубежных стран: порядок отбора на службу и профессиональной подготовки.

Примерный перечень тем рефератов

1. История становления специальных званий в органах внутренних дел.
2. Понятие специальных званий рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, порядок их присвоения.
3. Особенности присвоения специальных званий в органах внутренних дел (звания рядового, среднего, старшего и высшего начсостава, звания досрочно и на ступень выше, присвоение специальных званий гражданам, состоящим в запасе, и др.)
4. Звания в органах внутренних дел и правовой статус сотрудника.
5. Классные чины государственной службы: порядок присвоения и их соответствие званиям в органах внутренних дел.
6. Звания сотрудников ФМС России: правовая основа, виды, особенности присвоения.
7. Звания сотрудников ФМС России: правовая основа, виды, особенности присвоения. История становления специальных званий в органах внутренних дел.
8. Звания сотрудников МЧС России: правовая основа, виды, особенности присвоения.
9. Звания сотрудников ГФС России: правовая основа, виды, особенности присвоения.
10. Звания сотрудников ГУФСИН России: правовая основа, виды, особенности присвоения.
11. Денежное довольствие сотрудника органов внутренних дел: нормативное регулирование, понятие, структура, основания и порядок выплаты.
12. Должностные оклады сотрудников органов внутренних дел и оклады по специальным званиям.
13. Ежемесячные дополнительные выплаты сотрудникам органов внутренних дел.
14. Поощрительные выплаты сотрудникам органов внутренних дел.
15. Надбавка сотрудникам органов внутренних дел за особые условия службы.
16. Надбавка сотрудникам органов внутренних дел за выполнение задач, связанных с повышенной опасностью для жизни и здоровья.
17. Особенности денежного довольствия сотрудников, проходящих службу в условиях Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями.
18. Премии и материальная помощь сотрудникам органов внутренних дел.

19. Понятие и продолжительность служебного времени сотрудников органов внутренних дел.
20. Соотношение законодательства о прохождении службы в органах внутренних дел и Трудового кодекса Российской Федерации в регулировании труда и отдыха сотрудников.
21. Понятие и виды времени отдыха сотрудника органов внутренних дел.
22. Отпуска сотрудников органов внутренних дел: основания и порядок предоставления.
23. Отпуска, предоставляемые сотрудникам органов внутренних дел в соответствии с трудовым законодательством: правовая основа, виды и порядок предоставления.
24. Служебная документация, составляемая при предоставлении отпуска. Основания и порядок отзыва из отпуска.
25. Аттестация в органах внутренних дел: история, правовые основания, цели и задачи, периодичность.
26. Аттестационное производство: понятие, принципы, функции и стадии.
27. Аттестационная комиссия в органах внутренних дел: порядок формирования и функционирования.
28. Проведение заседания аттестационной комиссии.
29. Итоги аттестации: виды решений, правовые последствия, порядок обжалования результатов.
30. Нормативно-правовые основы организации воинского учета в органах внутренних дел.
31. Организация взаимодействия органов внутренних дел с военными комиссариатами.
32. Порядок организации воинского учета граждан, на которых возложена обязанность состоять на воинском учете, в органах внутренних дел.
33. Документационное обеспечение управления. Нормативно-правовые основы делопроизводства в органах внутренних дел.
34. Делопроизводство в органах внутренних дел: понятие, нормативно-правовое обеспечение, основные понятия.
35. Обязанности и ответственность сотрудников органов внутренних дел при работе с документами.
36. Трудовые книжки: понятие, порядок ведения, выдачи и учета.
37. Порядок допуска сотрудников органов внутренних дел к гостайне.
38. Кадровое делопроизводство в органах внутренних дел.

39. Персональные данные сотрудников органов внутренних дел: нормативно-правовая основа, принципы и условия обработки персональных данных, ответственность.

40. Централизованный учет персональных данных сотрудников органов внутренних дел.

41. Личное дело как основная форма учета персональных данных сотрудника.

42. Порядок ведения личного дела сотрудника: нормативное обеспечение, структура и содержание личного дела.

43. Правовые основы труда специалистов государственной службы и лиц из числа гражданского персонала органов внутренних дел.

44. Категории гражданского персонала органов внутренних дел.

45. Особенности регулирования труда гражданского персонала органов внутренних дел: прием на работу, режим служебного времени, документационное оформление, поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности, увольнение с работы.

46. Особенности оплаты труда гражданского персонала органов внутренних дел.

47. Развития информационных технологий в органах внутренних дел: цели, задачи, основные направления.

48. Компьютерные кадровые системы: принципы создания и функционирования, организационно-правовое обеспечение.

49. Основные виды кадровых автоматизированных информационных систем (АИС).

50. Формирование автоматизированных баз данных по кадрам: технология ввода, вывода, обработки, выдачи и защиты кадровой информации в АИС.

Для заметок

Для заметок

Учебное издание

Смородина Виктория Анатольевна,
кандидат юридических наук;
Миронкина Оксана Николаевна,
кандидат педагогических наук

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**
(часть 3)

Учебно-методическое пособие

Редактор *Шереметьева Т. Л.*
Компьютерная вёрстка *Душкова А. Ю.*

ISBN 978-5-00277-041-0



EDN: DYDQGD



Подписано в печать 08.09.2025. Формат 60x84 ¹/₁₆
Печать цифровая. Объем 7,0 п. л. Тираж 50 экз. Заказ № 22/25

Отпечатано в Санкт-Петербургском университете МВД России
198206, Санкт-Петербург, ул. Летчика Пилютова, д. 1